STRAP System of Training Pocketbook in Online

北海道医療大学　歯科医師臨床研修
オンライン研修手帳システム

取扱説明書

２００８．４．１

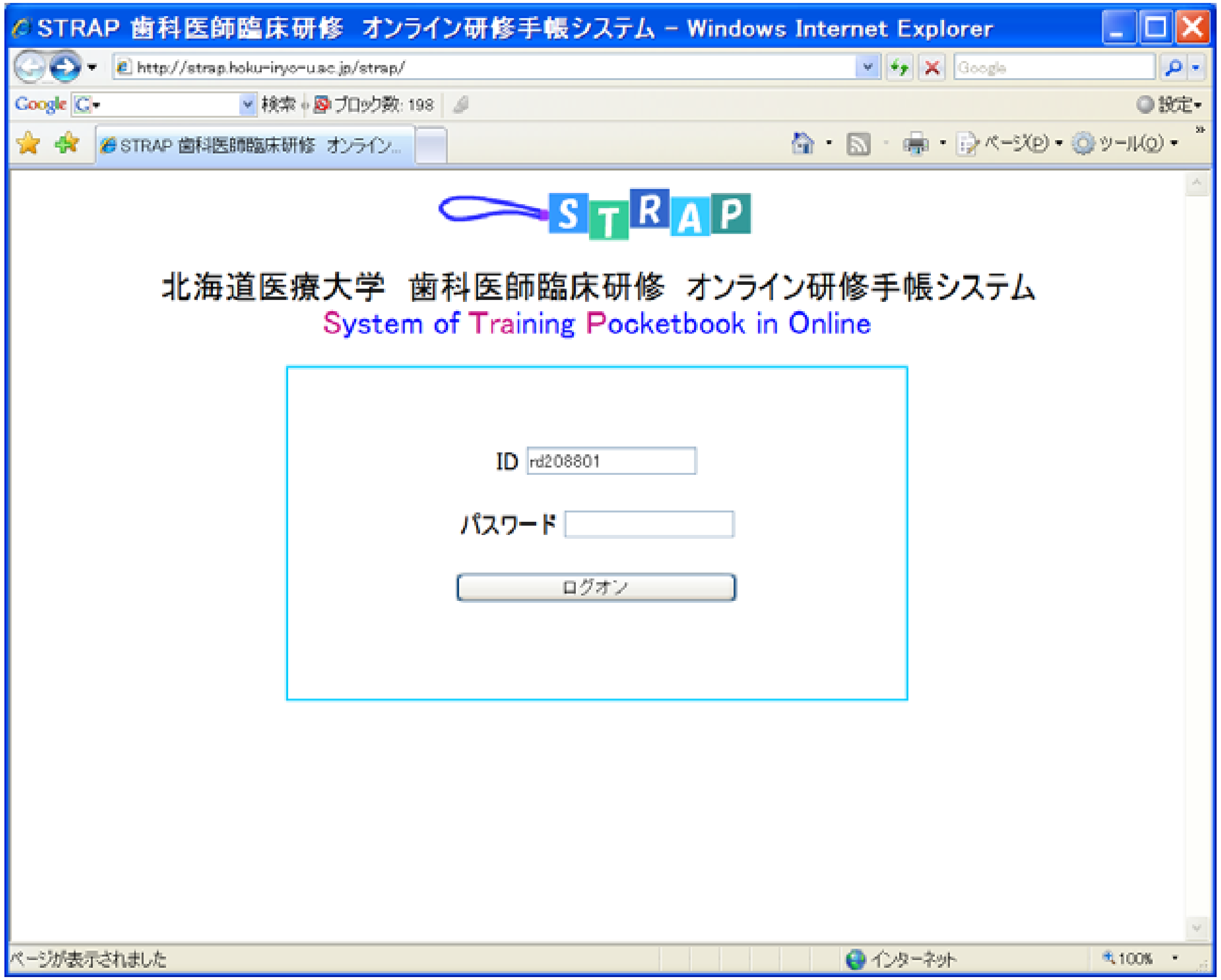
北海道医療大学病院・北海道医療大学歯科内科クリニック

目　　次

１．ログイン画面

1. ログイン画面

・トップ画面では「ID」と「パスワード」を入力します。
入力後、「ログオン」をクリックします。
・ID、パスワードはHNNETと同じです。
・HNNETでパスワードを変更した場合は、STRAPの認証にも反映されます。

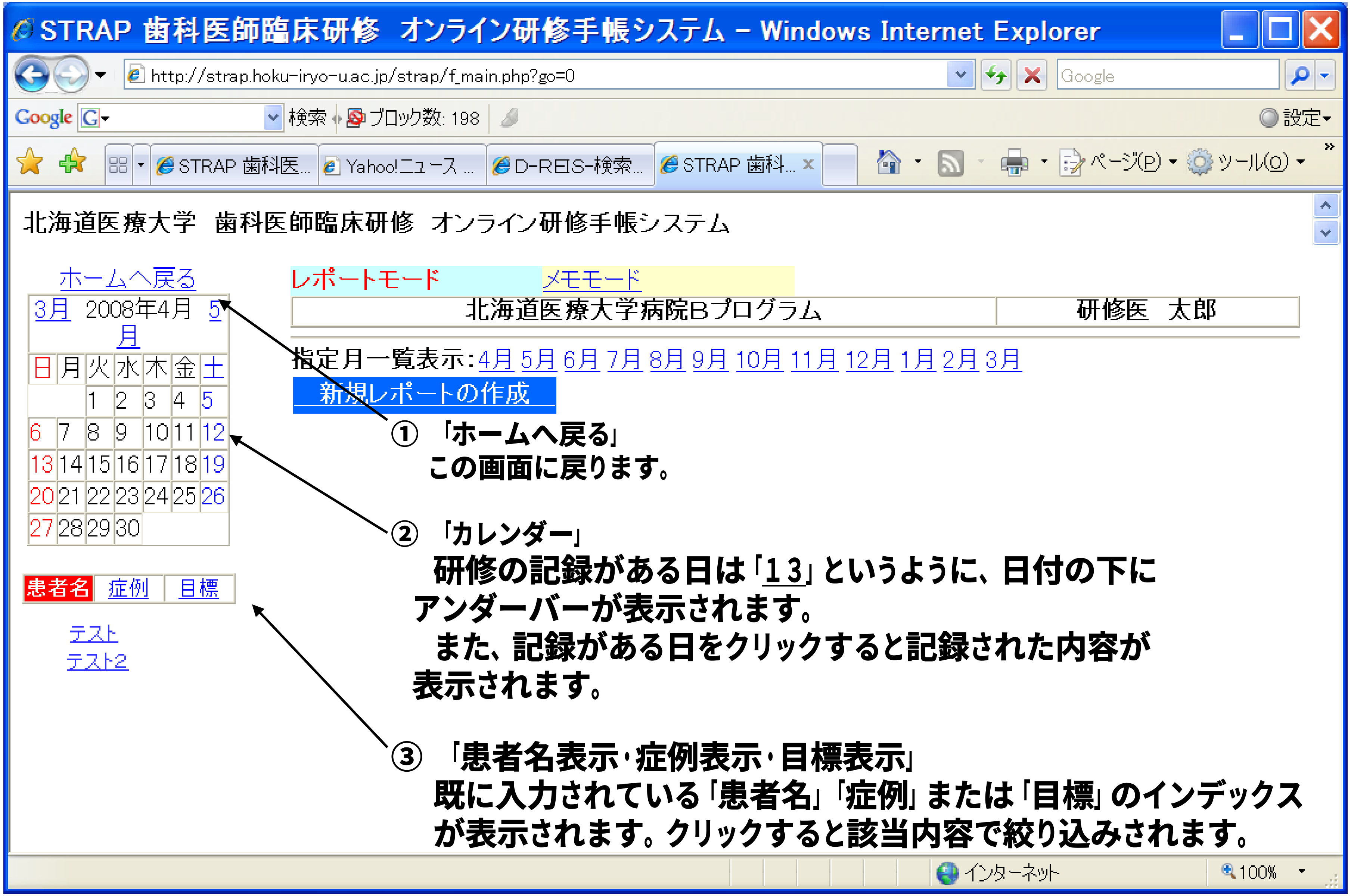


２．研修歯科医

1－1. 画面の説明

ログイン ＞ **研修歯科医** ＞ 指導歯科医 ＞ プログラム責任者

・ホーム画面



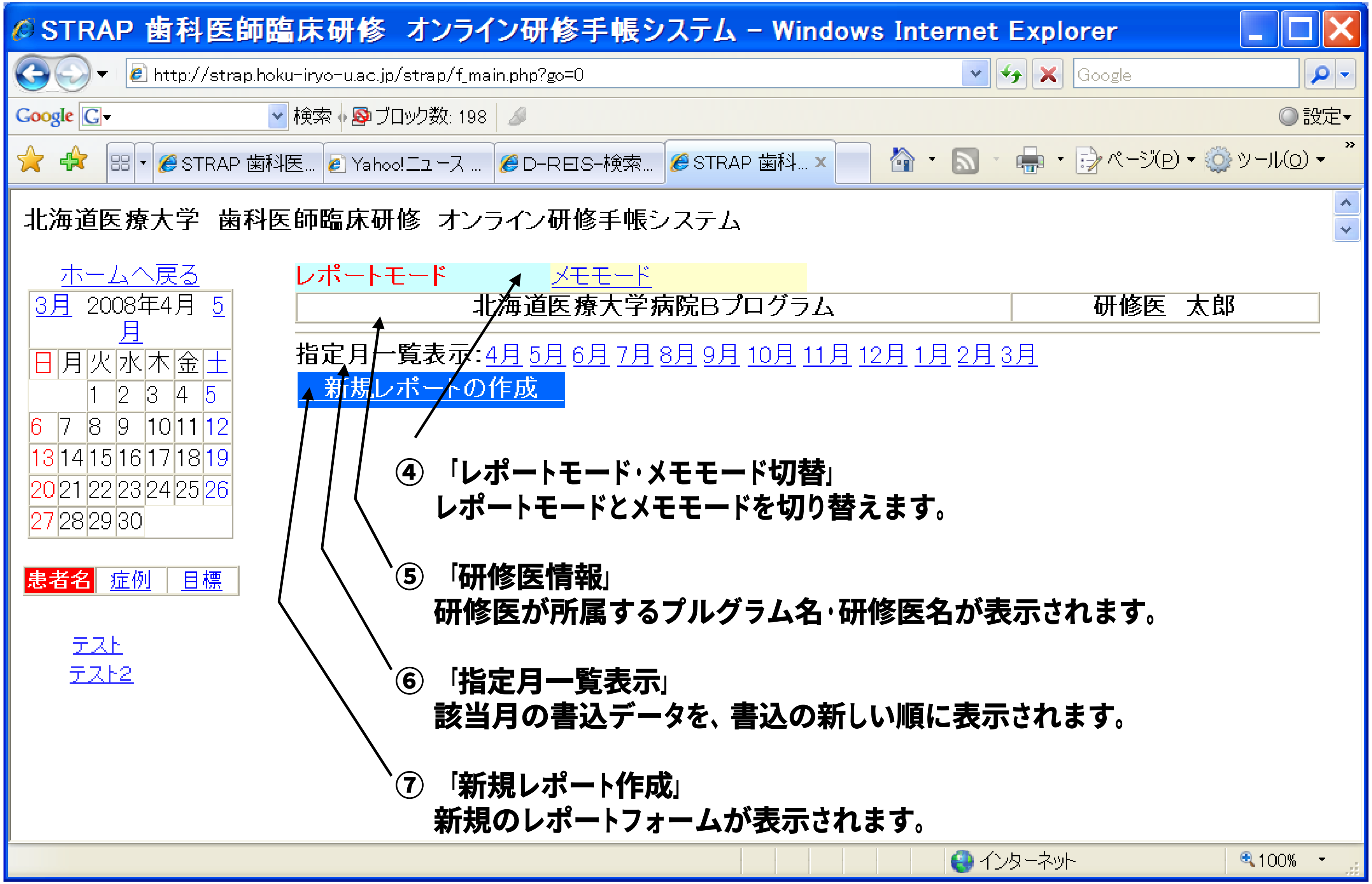
① 「ホームへ戻る」
この画面に戻ります。

② 「カレンダー」
研修の記録がある日は「13」というように、日付の下にアンダーバーが表示されます。
また、記録がある日をクリックすると記録された内容が表示されます。

③ 「患者名表示・症例表示・目標表示」
既に入力されている「患者名」「症例」または「目標」のインデックスが表示されます。クリックすると該当内容で絞り込みされます。

1－2. 画面の説明

・ホーム画面



④「レポートモード・メモモード切替」
レポートモードとメモモードを切り替えます。

⑤「研修医情報」
研修医が所属するプルグラム名・研修医名が表示されます。

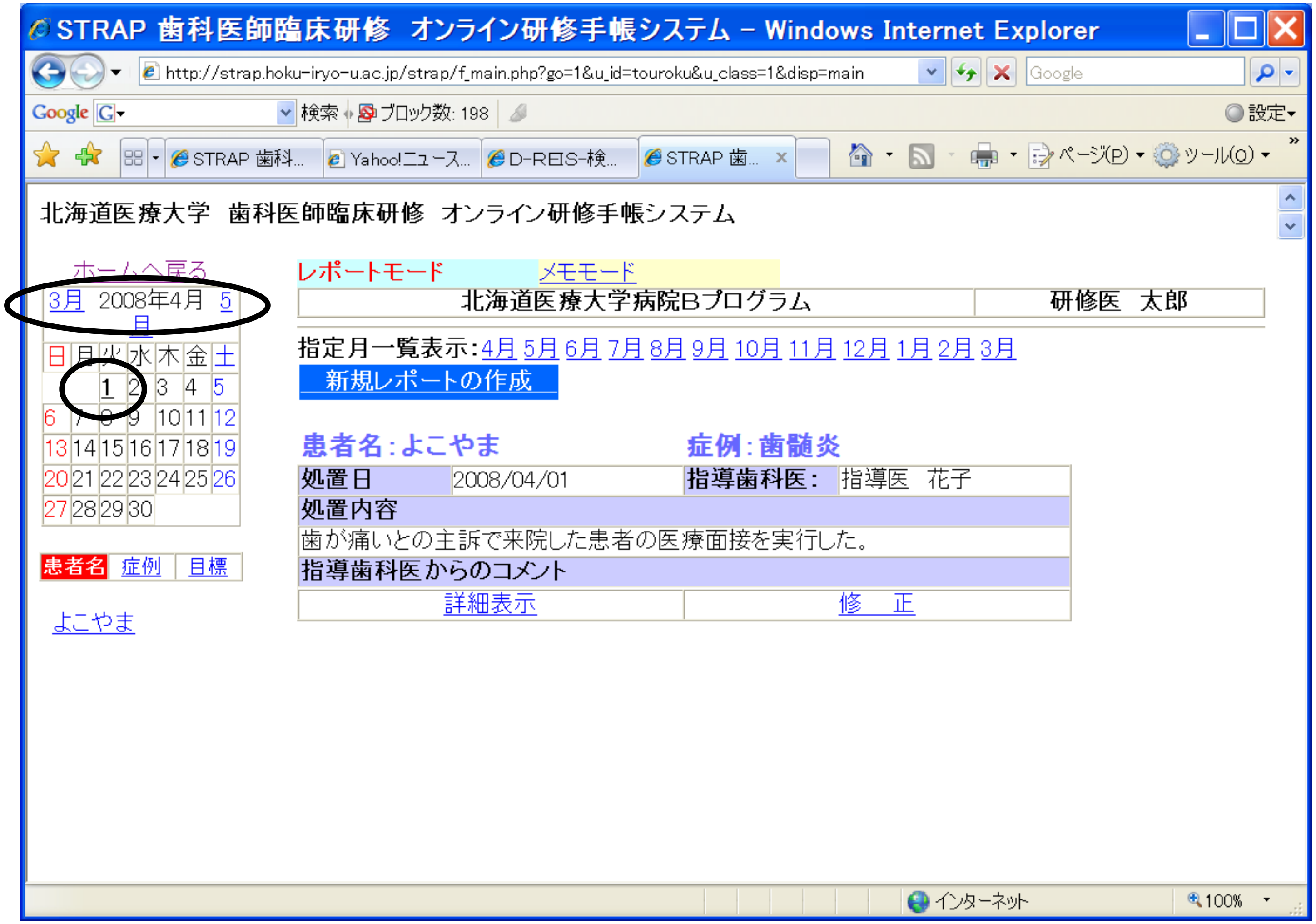
⑥「指定月一覧表示」
該当月の書込データを、書込の新しい順に表示されます。

⑦「新規レポート作成」
新規のレポートフォームが表示されます。

2. カレンダー

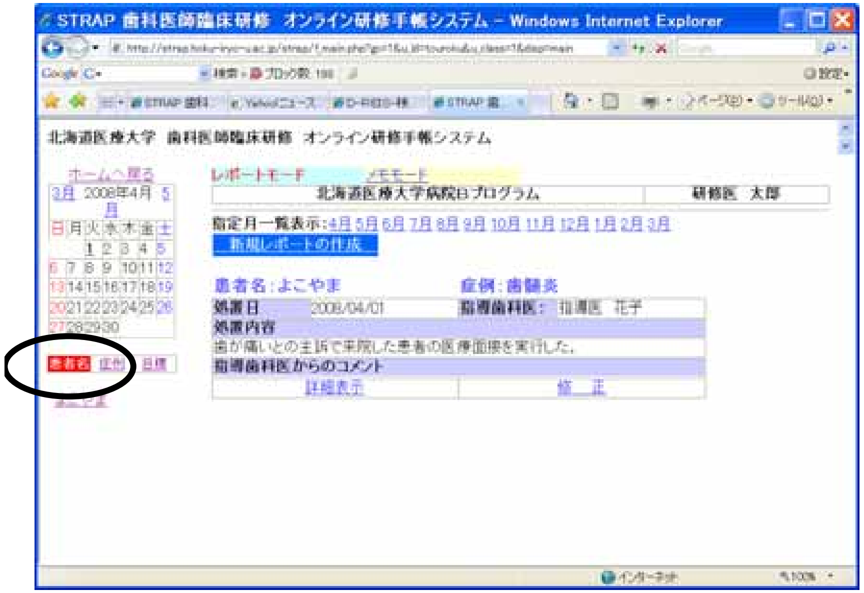
ログイン　研修歯科医　指導歯科医　プログラム責任者

カレンダーでアンダーバーが付いている日（1日）をクリックすると、当該日に処置したレポートが表示されます。
表示内容は簡易表示となっています。
上段に表示されている前後の月をクリックすると、当該月のカレンダーが表示されます。



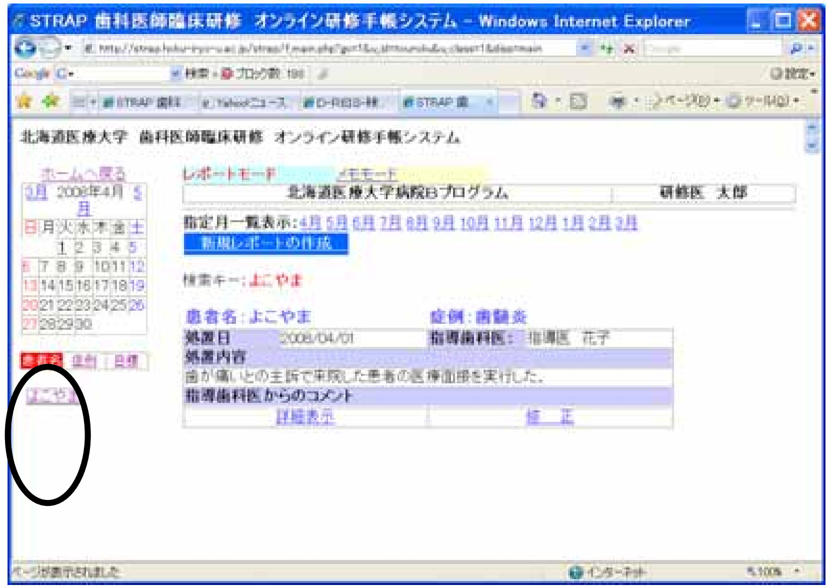
3－1. 患者名･症例･目標

ログイン　研修歯科医　指導歯科医　プログラム責任者



「患者名」をクリックすると、既に入力されている患者の一覧が表示されます。

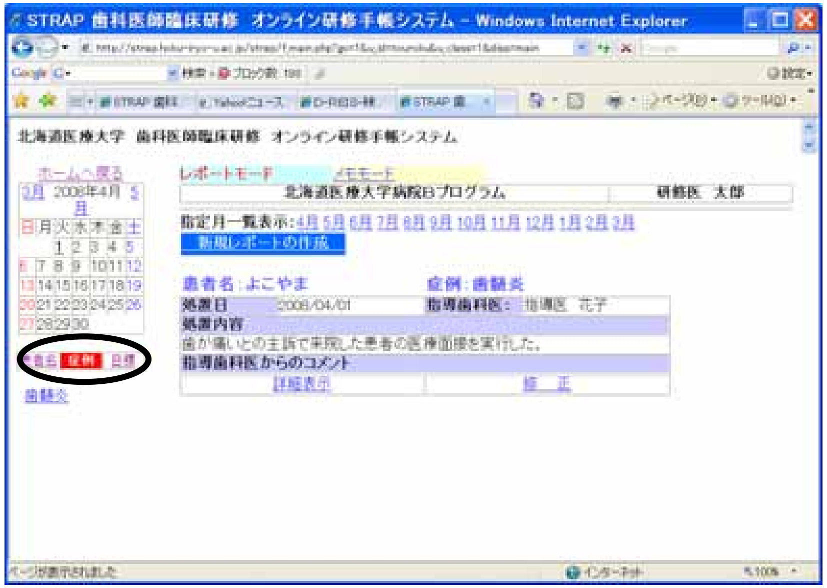
※デフォルトは「患者名」を表示しています。



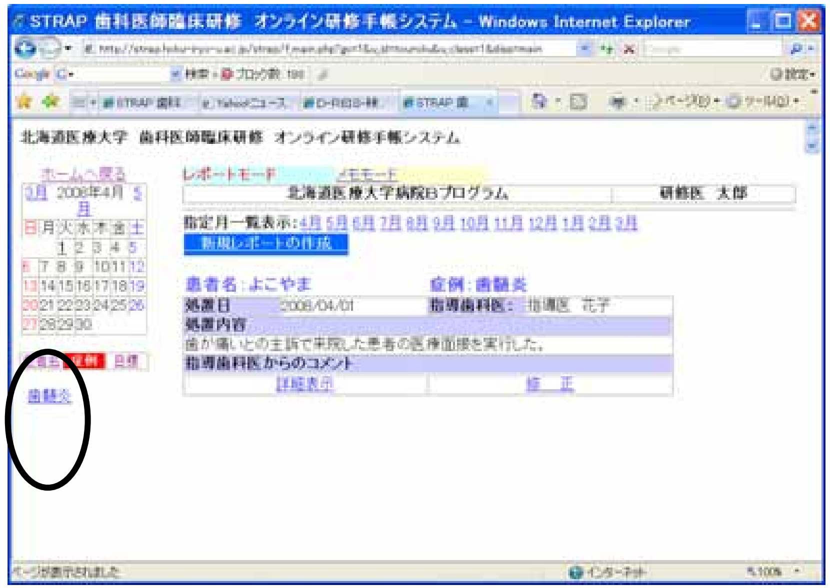
患者一覧から検索対象の患者名をクリックすると、当該患者の全てのレポートが表示されます。

3－2. 患者名・症例・目標

ログイン　研修歯科医　指導歯科医　プログラム責任者

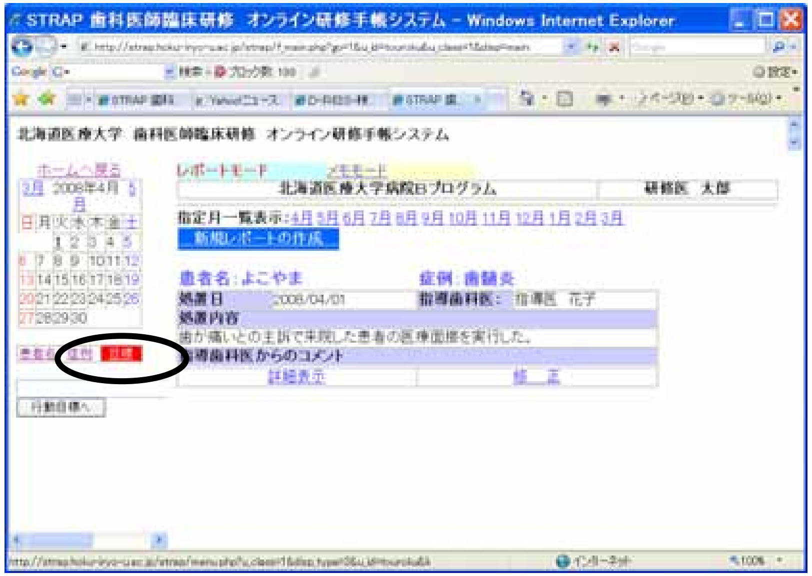


「症例」をクリックすると、既に入力されている症例の一覧が表示されます。

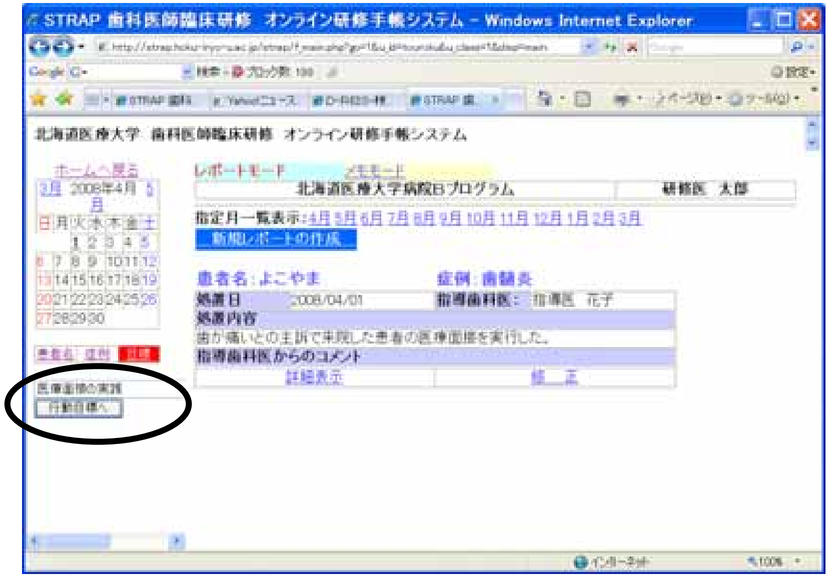


症例一覧から検索対象の症例をクリックすると、当該症例の全てのレポートが表示されます。

3－3. 患者名・症例・目標



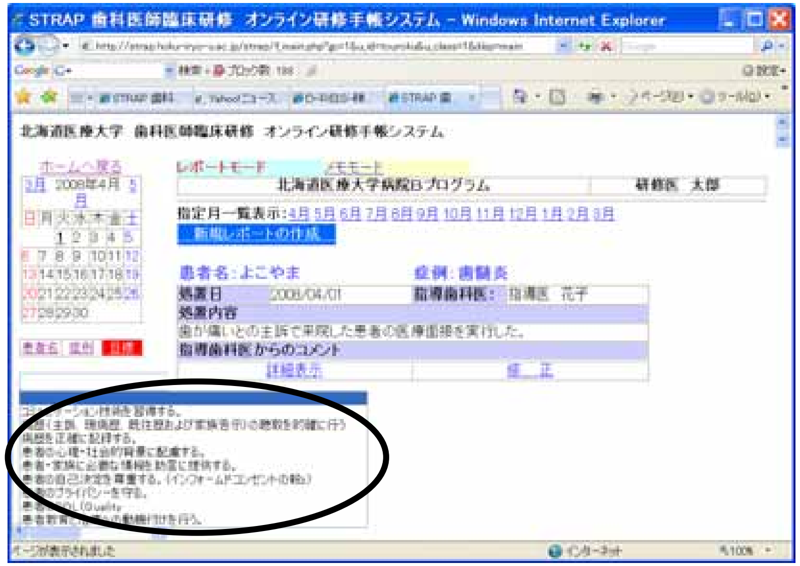
「目標」をクリックすると、一般目標を選択するプルダウンメニュー欄が表示されます。



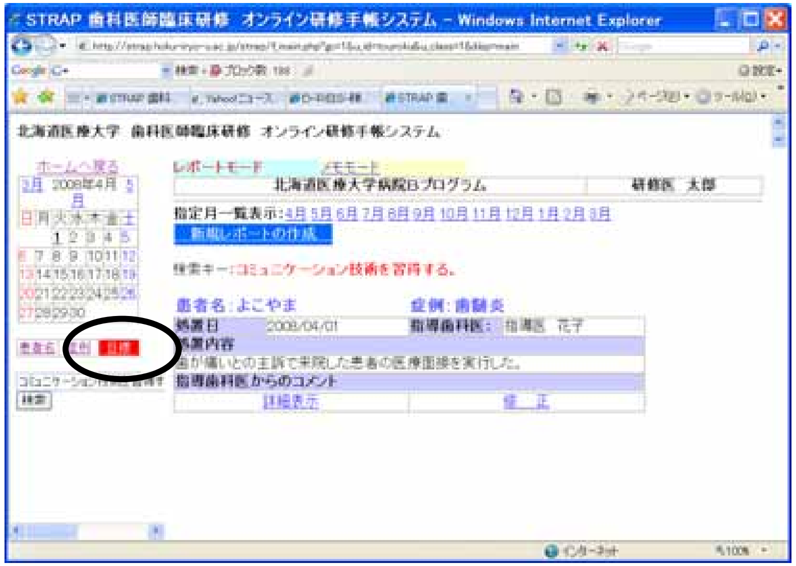
プルダウンメニューから検索対象の一般目標を選択し、「行動目標へ」をクリックします。

3－4. 患者名･症例･目標

ログイン ＞ **研修歯科医** ＞ 指導歯科医 ＞ プログラム責任者



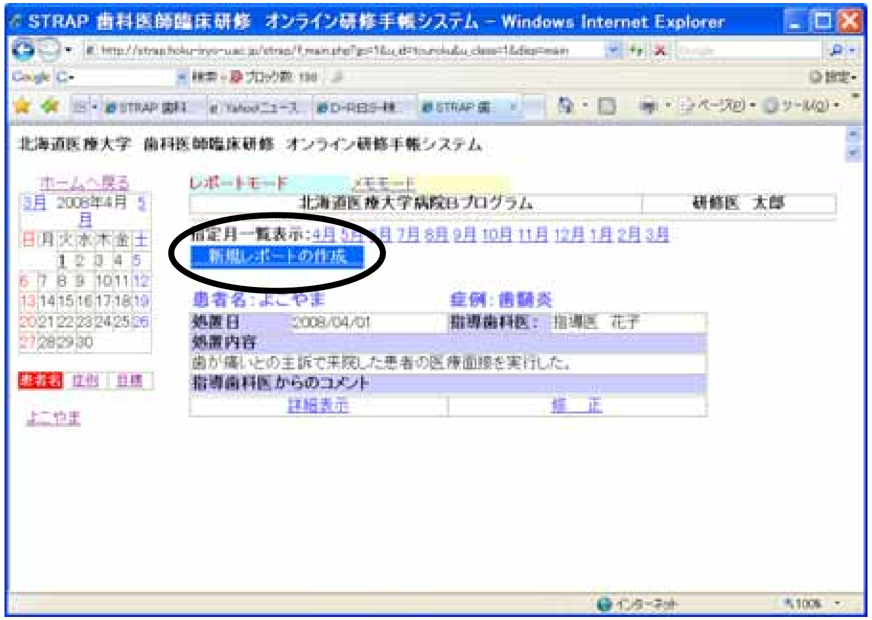
選択した「目標」に該当する行動目標のプルダウンメニュー欄が表示されます。
行動目標を選択肢、「検索」をクリックします。



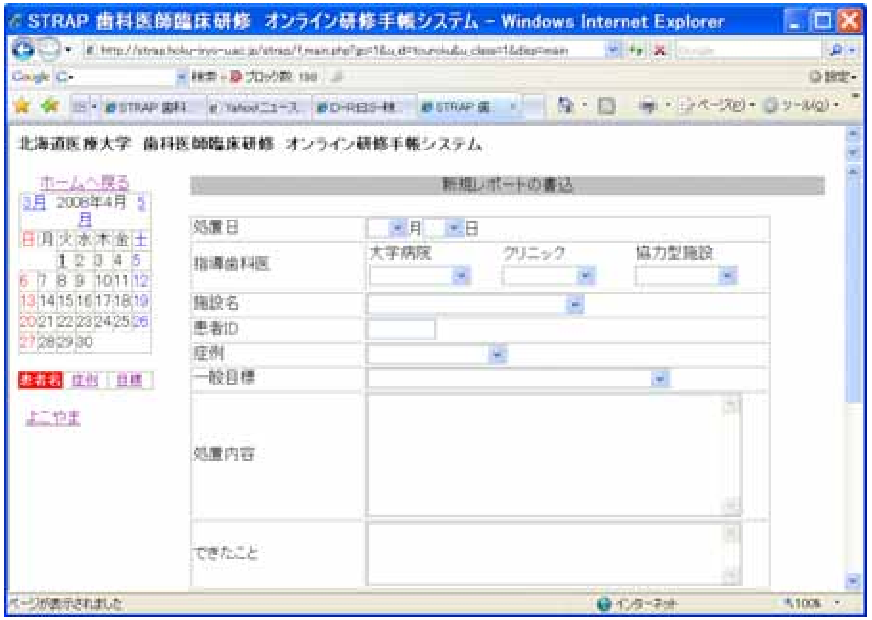
行動目標の選択画面から、一般目標の選択画面に戻るには、「目標」をクリックします。

4－1. 新しいレポートを書き込む

ログイン ＞ **研修歯科医** ＞ 指導歯科医 ＞ プログラム責任者



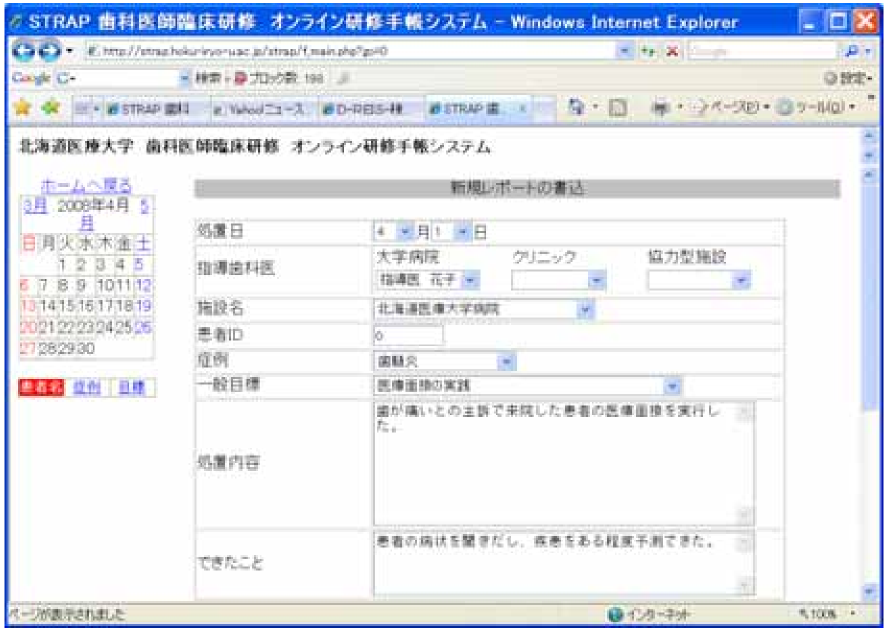
① 「新しいレポートの作成」をクリックします。

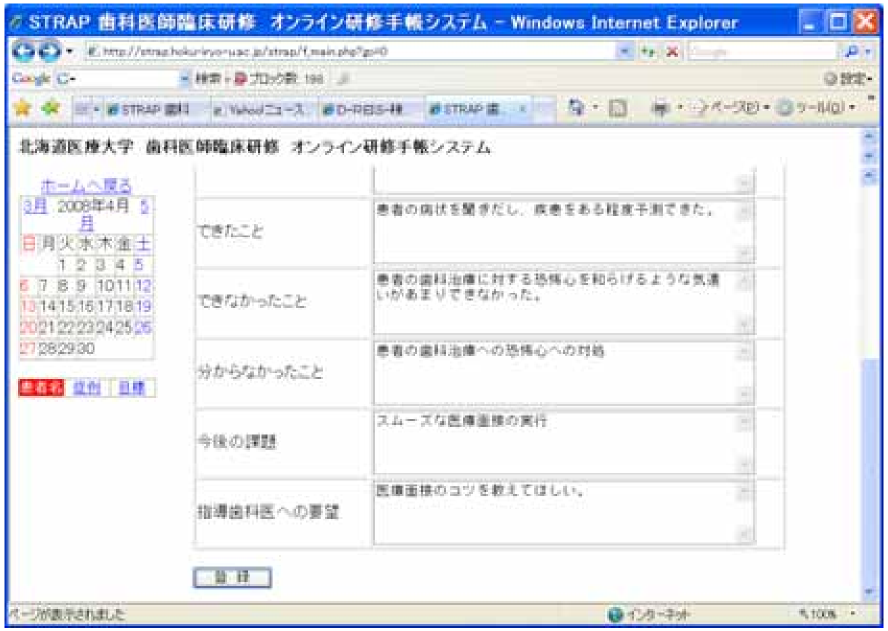


② 「新規レポートの書込」フォームが表示されます。

4－2．新しいレポートを書き込む

ログイン ＞ **研修歯科医** ＞ 指導歯科医 ＞ プログラム責任者





③処置の内容を選択･入力します。（その1）

- 「処置日」
  処置の実施日を選択します。
  ※　未来の日付は入力出来ません。

- 「指導歯科医」
  処置内容を担当した指導歯科医を選択します。
  ※　複数の施設を選択することは出来ません

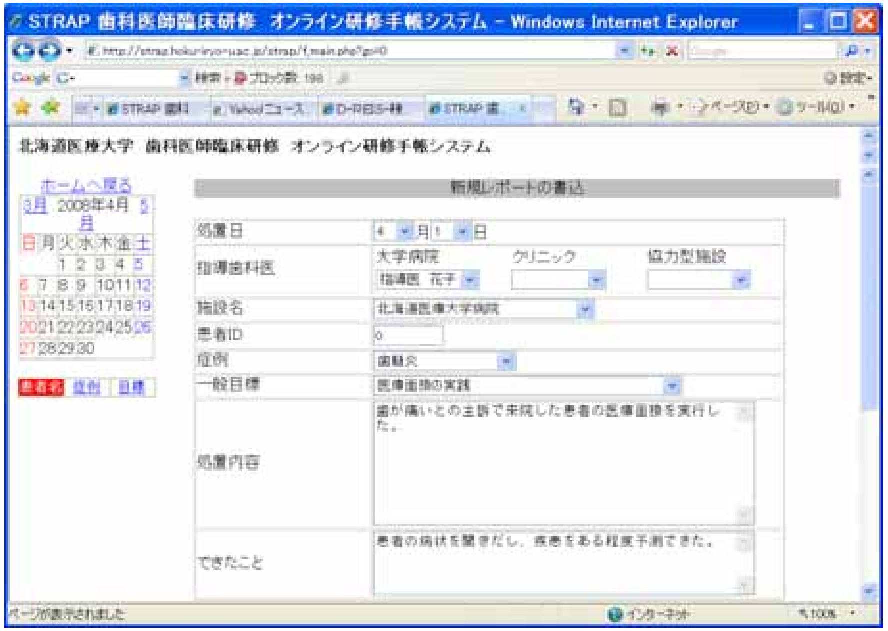
- 「施設名」
  処置内容を実施した施設を選択します。

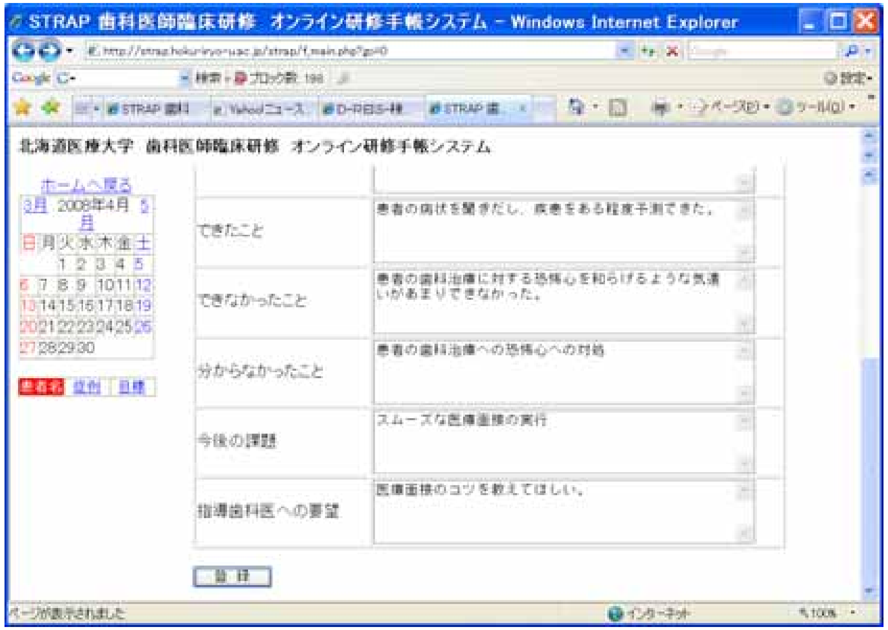
- 「患者ID」
  処置内容の患者のカルテ番号を入力します。

- 「症例」
  処置内容の症例を選択します。

- 「一般目標」
  処置内容が該当する一般目標を選択します。
  ※行動目標は次画面で入力します。

4－3．新しいレポートを書き込む





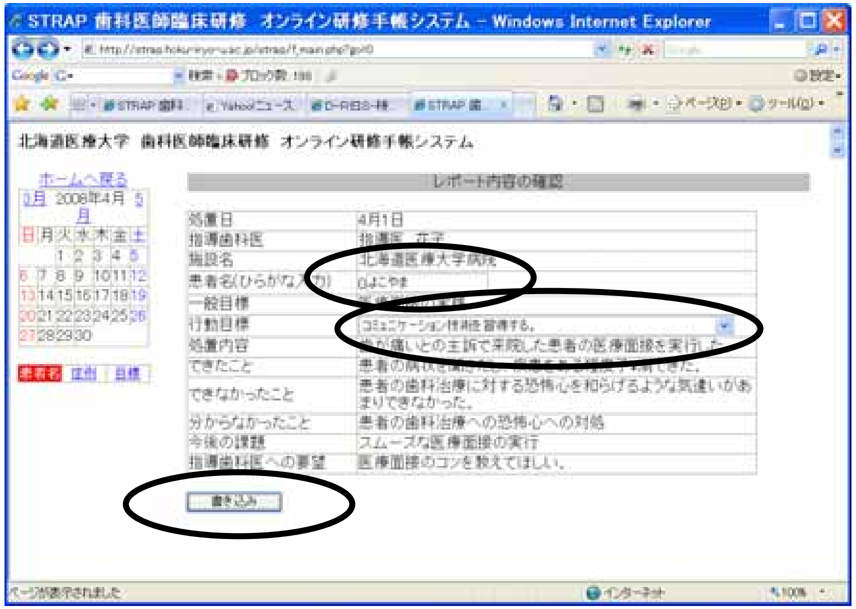
③処置の内容を選択･入力します。（その2）

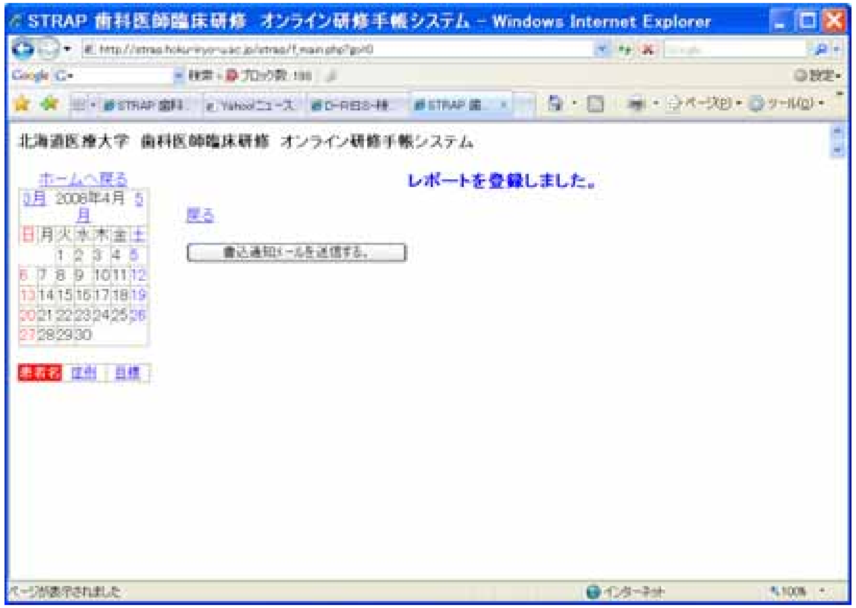
- 「処置内容」
  処置の内容を簡潔に入力します。
- 「できたこと」
  研修医自身ができたと感じた内容を入力します。
- 「できなかったこと」
  研修医自身が出来なかったと感じた内容を入力します。
- 「分からなかったこと」
  研修医自身が理解出来ていない感じた内容を入力します。
- 「今後の課題」
  今後の課題を入力します。
- 「指導歯科医への要望」
  処置内容を担当した指導歯科医への要望を入力します。

④入力が完了したら、「登録」をクリックします。

4－4．新しいレポートを書き込む

ログイン ＞ **研修歯科医** ＞ 指導歯科医 ＞ プログラム責任者





⑤ はじめて入力されたカルテ番号に限り、「患者名」欄が入力可能となります。

※個人情報保護の観点から、患者名は姓だけをひらがなで入力してください。

※間違って入力した場合や、違う患者名が自動表示された場合は、修正依頼をシステム管理者（西向）まで申し出てください。

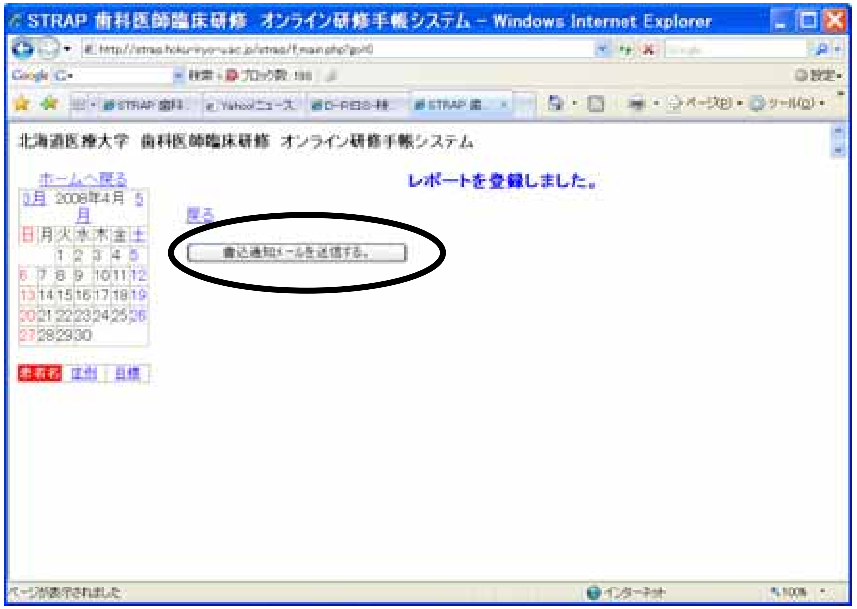
⑥ 全画面で入力した一般目標に該当する行動目標が、リスト表示されます。

⑦ 入力したら、「書き込み」をクリックします。

⑧書き込みが完了しました。

4－5．新しいレポートを書き込む

ログイン ＞ **研修歯科医** ＞ 指導歯科医 ＞ プログラム責任者



⑨ 書き込み通知メールの送信

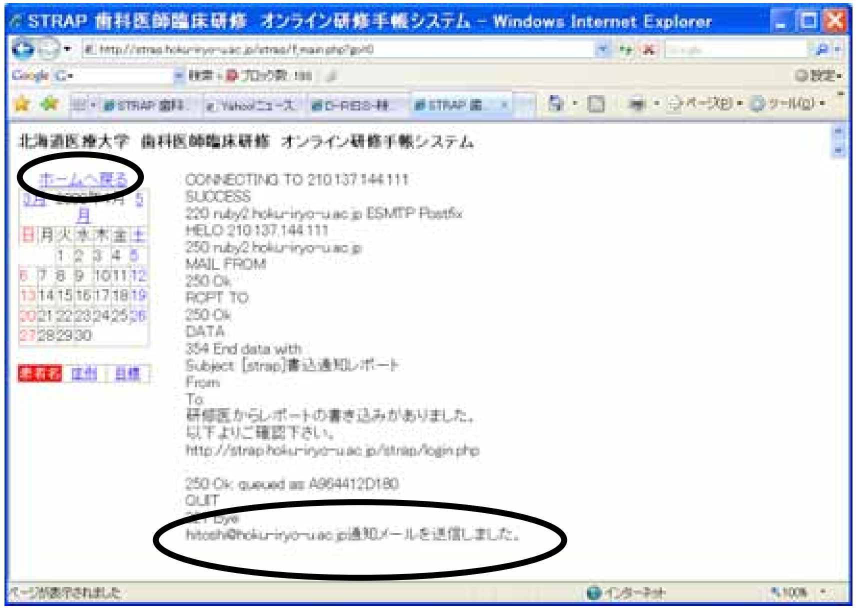
書き込みを完了したら、処置内容を担当した指導歯科医に通知して下さい。

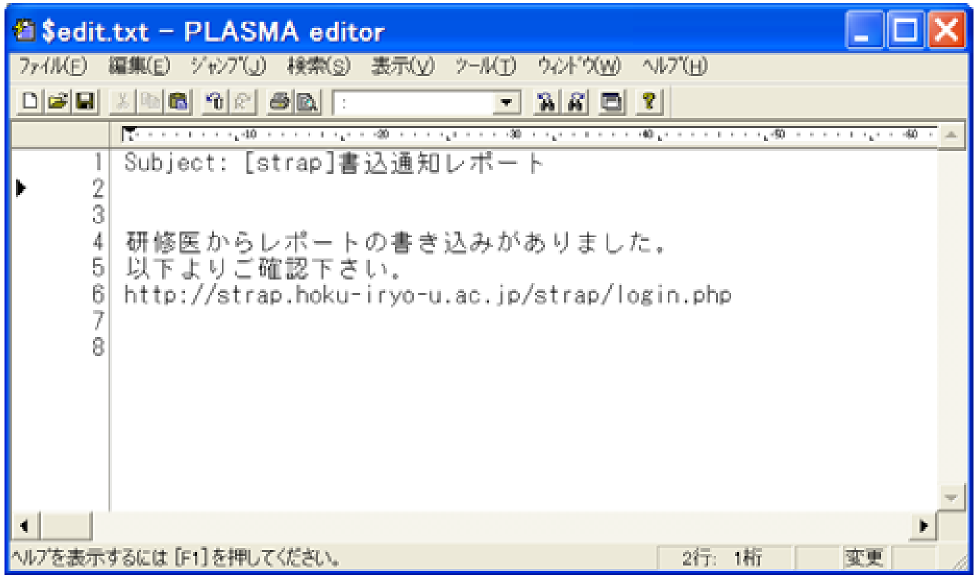
※同じ日に、同じ指導医に何度も通知する必要はありません。

・左下は送信後の結果表示です。

・右下は送信された通知メールの内容です。

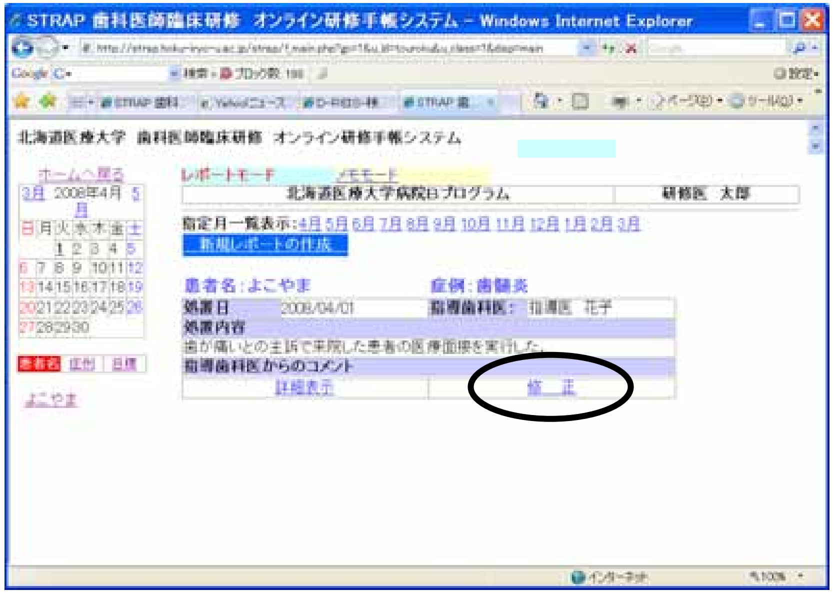
⑩ 「ホームへ戻る」をクリックします。





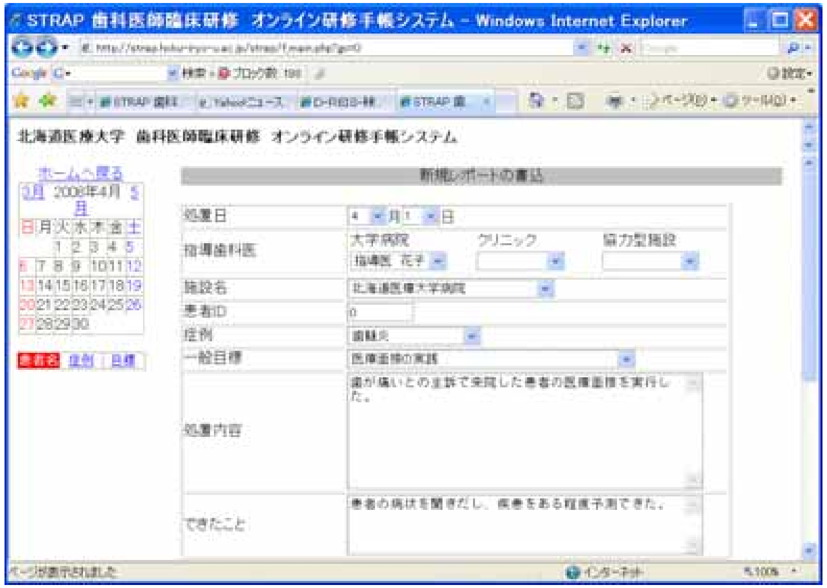
5. レポートを修正する

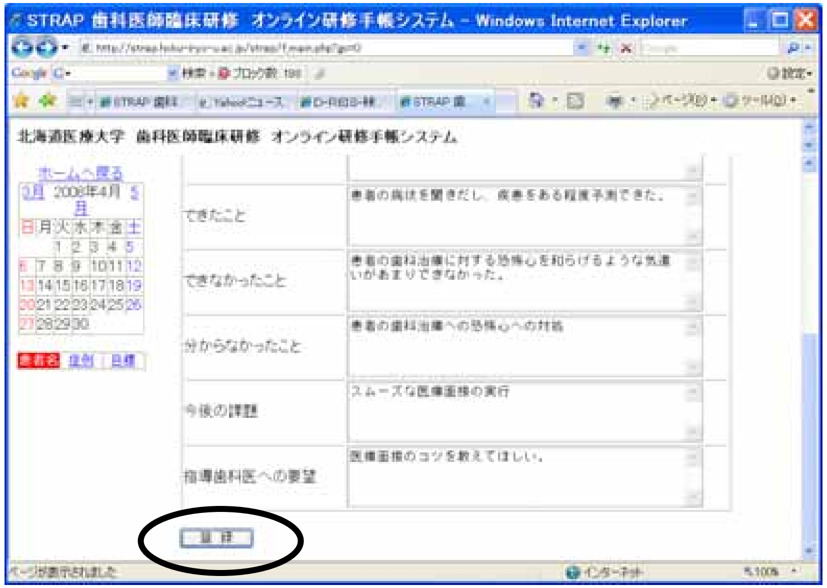
ログイン ＞ **研修歯科医** ＞ 指導歯科医 ＞ プログラム責任者



① 修正するレポートの表示枠の下にある「修正」をクリックします。

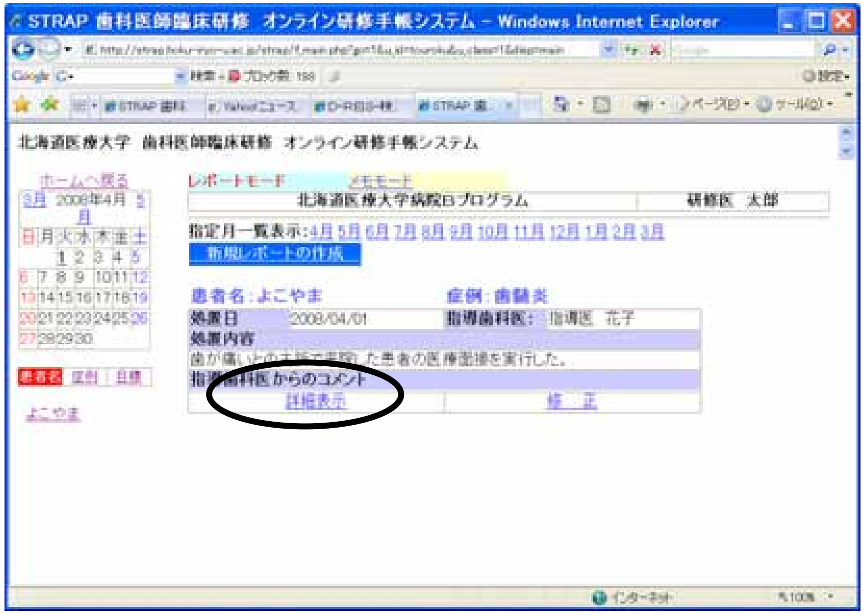
② 該当する内容を修正し、「登録」をクリックします。



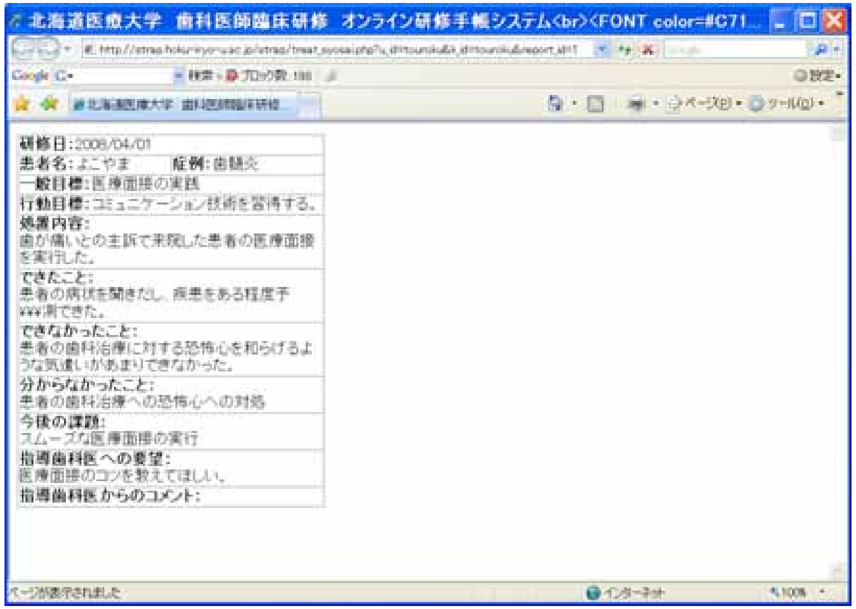


6. レポートの詳細表示

ログイン ＞ **研修歯科医** ＞ 指導歯科医 ＞ プログラム責任者



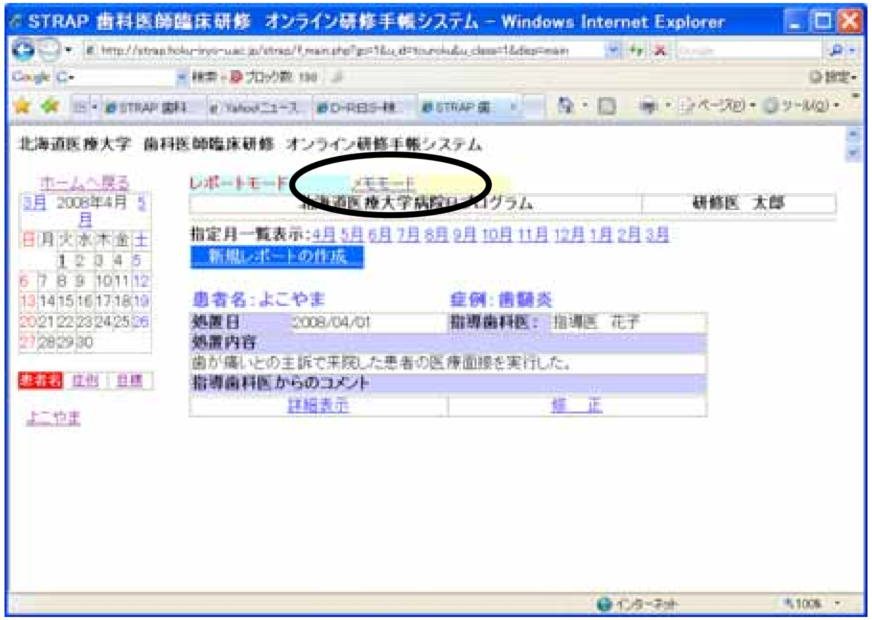
① 「詳細表示」をクリックします。



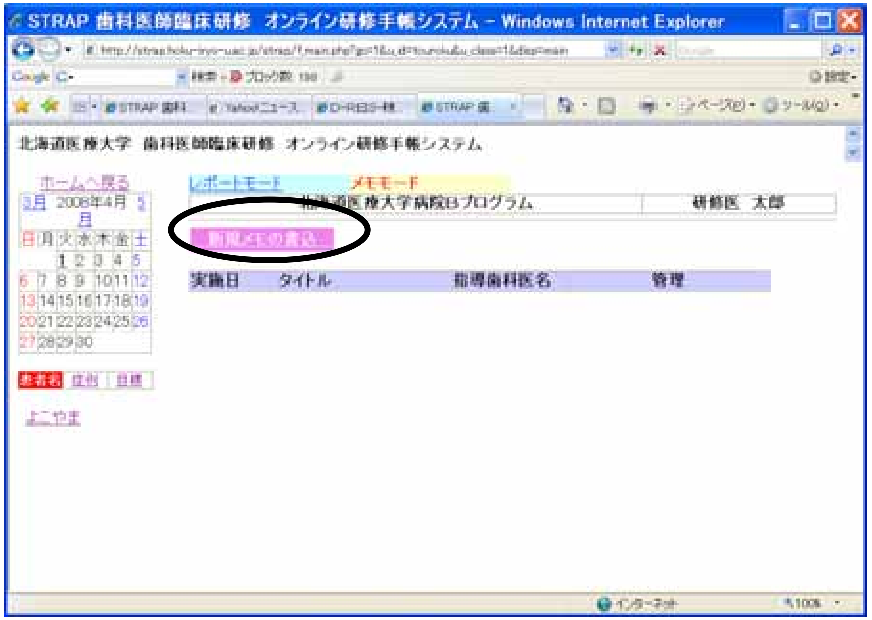
② 別ウィンドウにレポートの詳細が表示されます。

7－1．新しいメモを書き込む

ログイン ＞ 研修歯科医 ＞ 指導歯科医 ＞ プログラム責任者

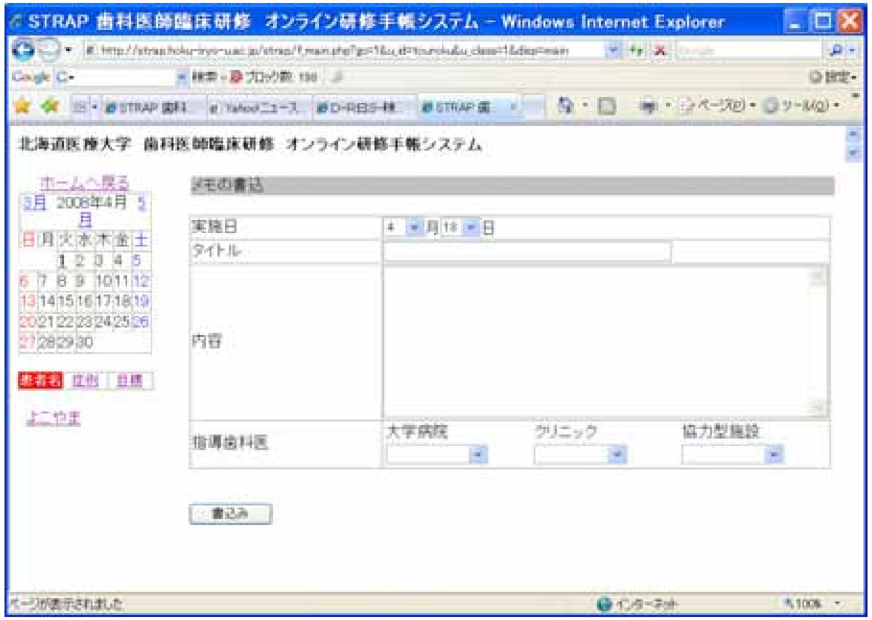


① 「メモモード」をクリックし、メモモードに切り替えます。



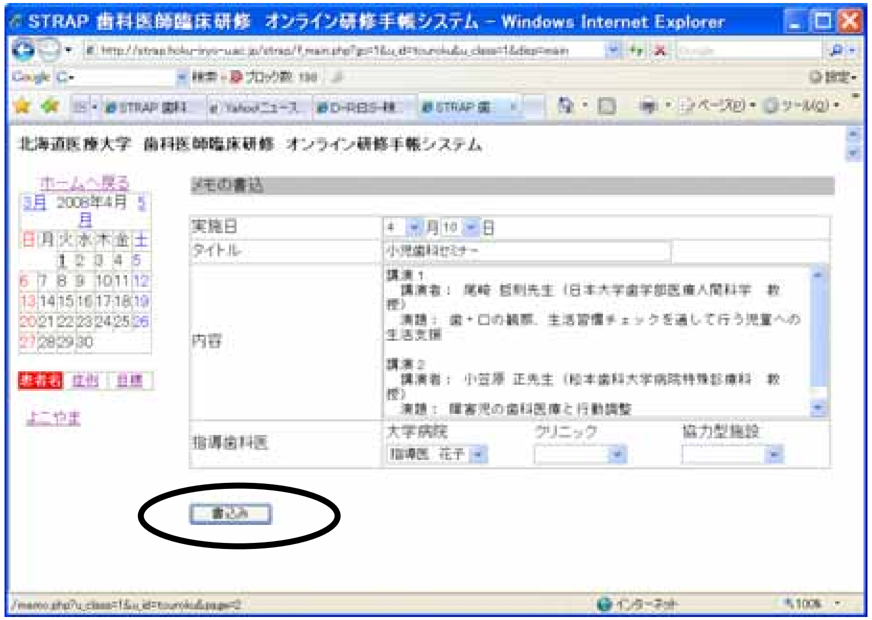
② 「新しいメモの書込」をクリックします。

7－2. 新しいメモを書き込む



③ 「メモの書込」フォームが表示されるので、
内容を入力･選択します。

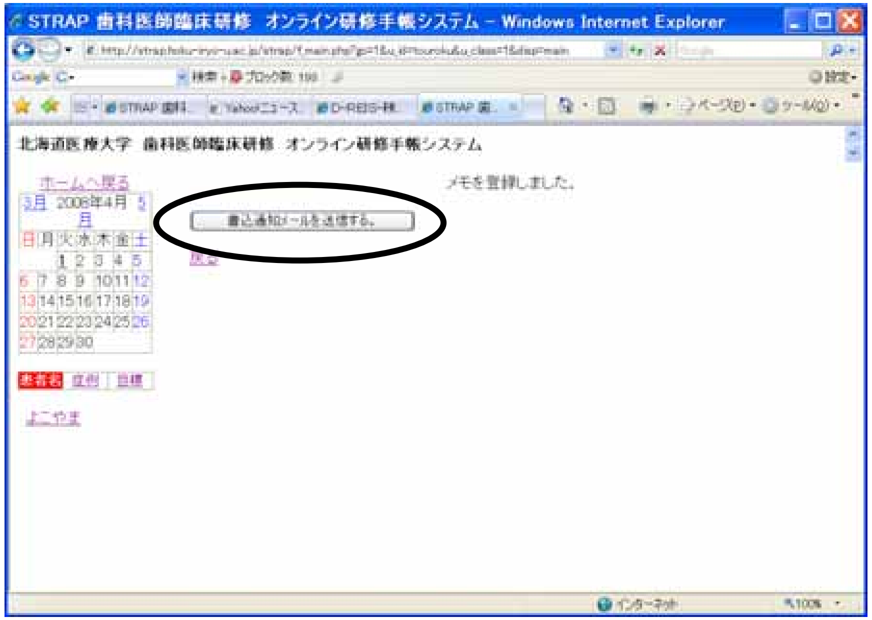
- 「実施日」
- 「タイトル」
- 「内容」
- 「指導歯科医」



④ 入力を完了したら、「書込み」をクリックします。

7－3. 新しいメモを書き込む

ログイン ＞ **研修歯科医** ＞ 指導歯科医 ＞ プログラム責任者

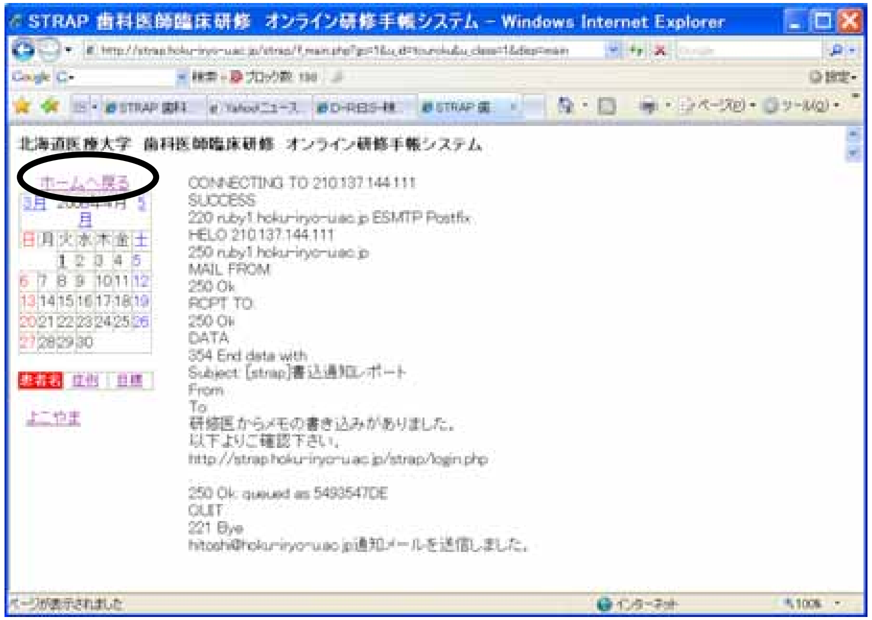


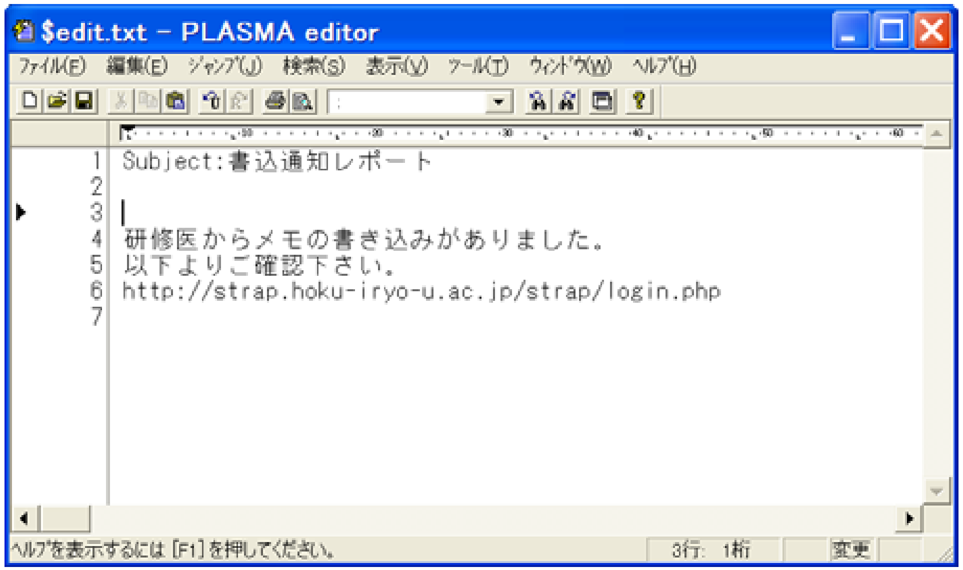
⑤ 書き込みメールの送信
書き込みを完了したら、担当の指導歯科医に通知して下さい。
※同じ日に、同じ指導医に何度も通知する必要はありません。

・左下は送信後の結果表示です。

・右下は送信された通知メールの内容です。

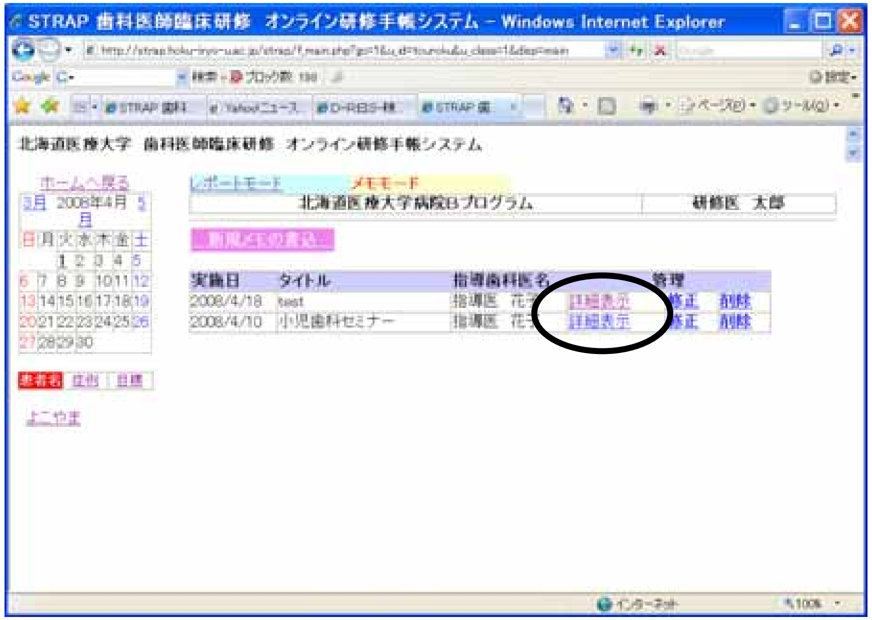
⑥ 「ホームへ戻る」をクリックします。



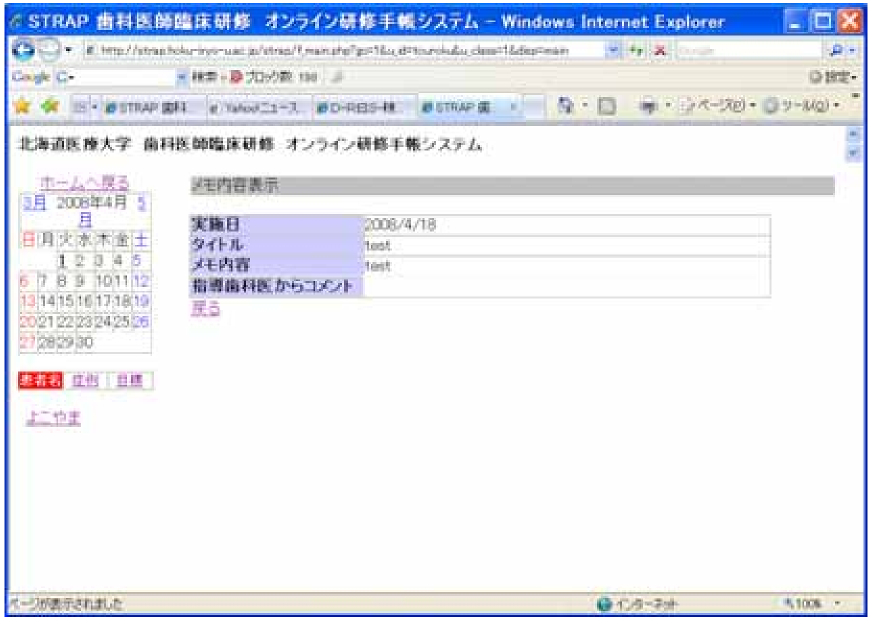


8. メモの詳細表示

ログイン ＞ **研修歯科医** ＞ 指導歯科医 ＞ プログラム責任者



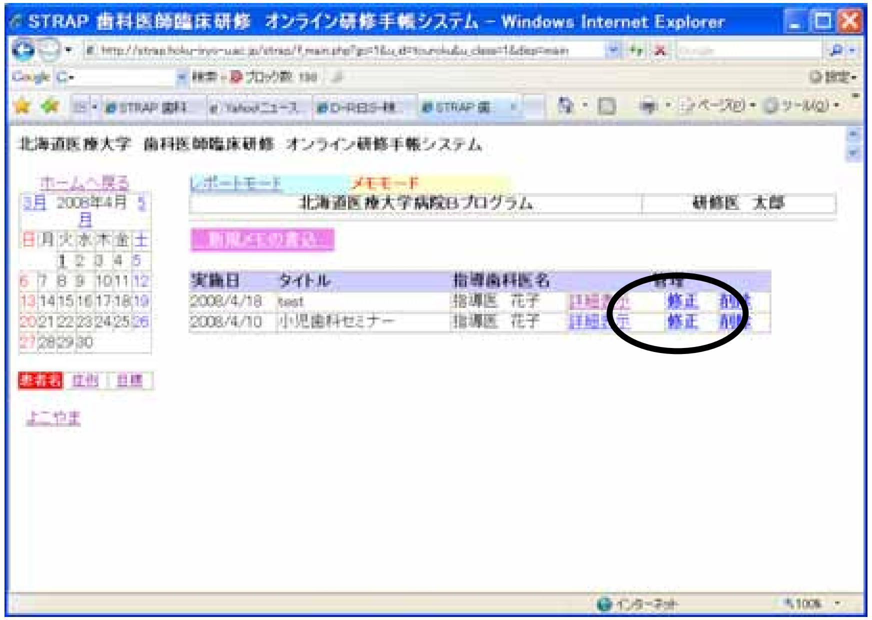
① 「詳細表示」 をクリックします。



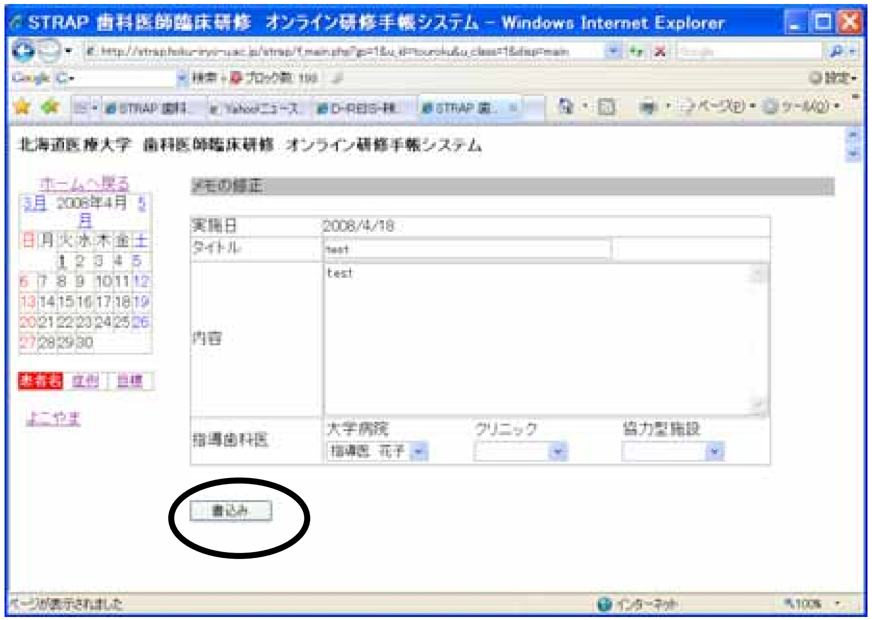
② メモの詳細が表示されます。

9. メモの修正

ログイン → **研修歯科医** → 指導歯科医 → プログラム責任者



① 「修正」 をクリックします。

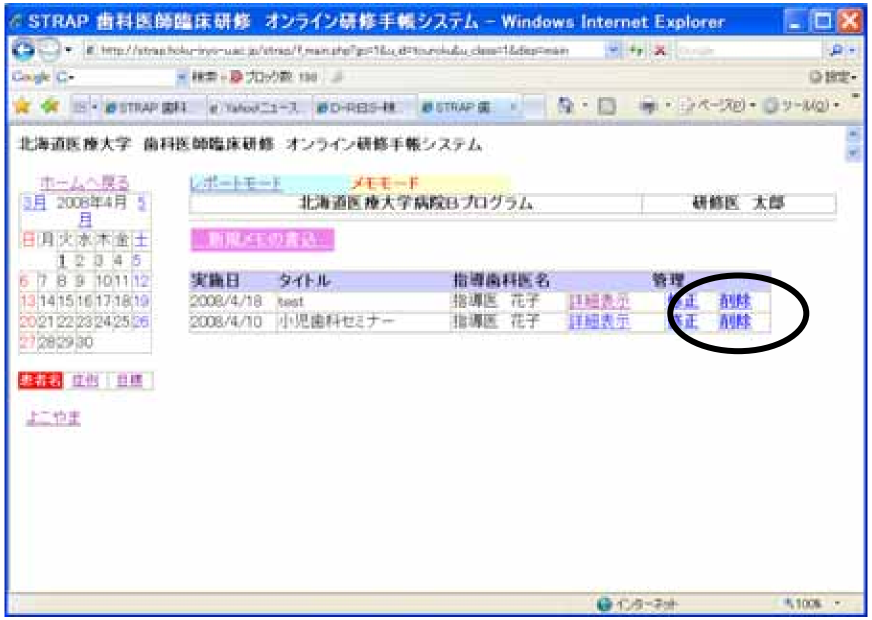


② 「メモの書込」 フォームが表示されるので、
内容を修正します。

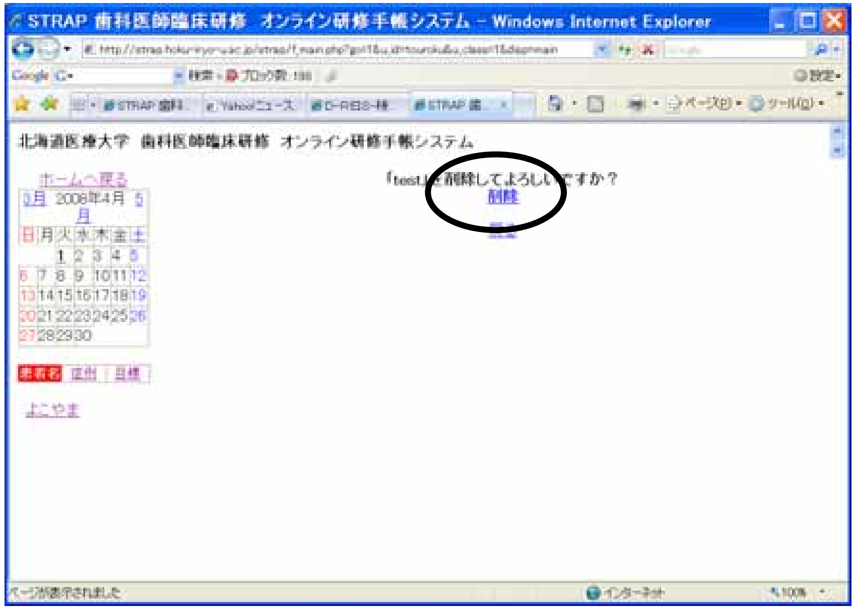
③ 該当する内容を修正し、「書込み」 をクリックします。

10．メモの削除

ログイン ＞ 研修歯科医 ＞ 指導歯科医 ＞ プログラム責任者



①「削除」をクリックします。



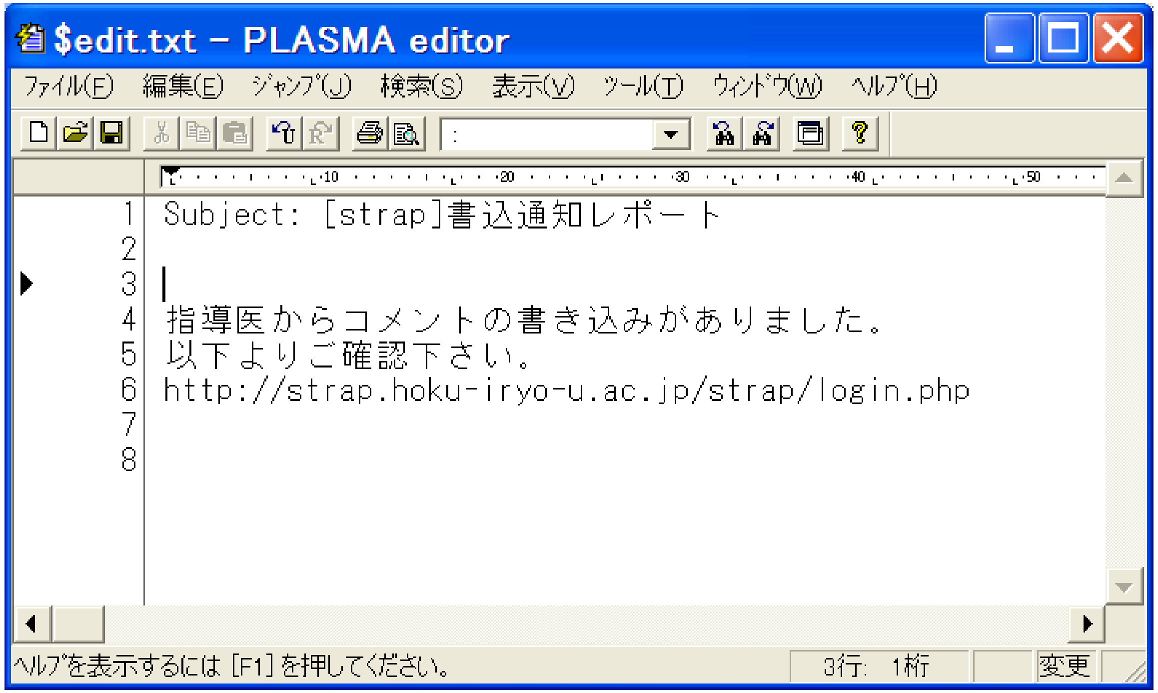
② 再度「削除」をクリックすると、データが削除されます。

11－1. メール通知

ログイン ＞ **研修歯科医** ＞ 指導歯科医 ＞ プログラム責任者

・指導歯科医がレポートやメモにコメントを書き込み、研修歯科医宛への通知を実行すると、研修歯科医に以下のメールが届きます。
メールに記載されているホームページアドレスにアクセスし、内容の確認をしてください。

※書込通知は、複数の書込をまとめて通知する場合もあります。



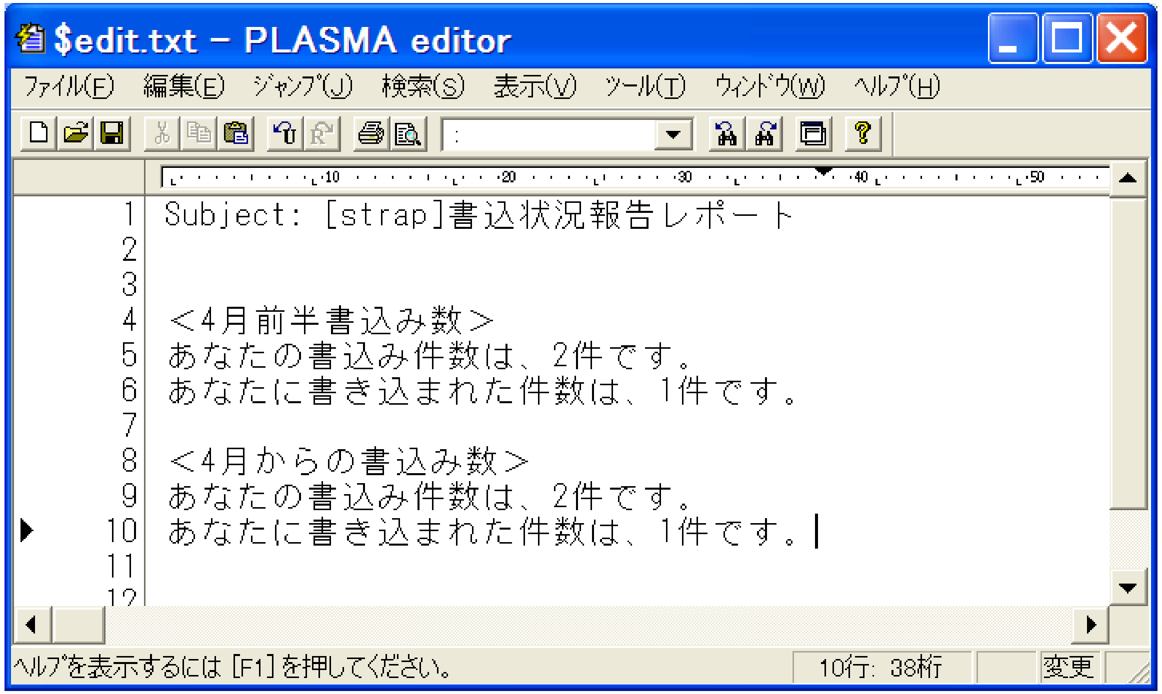
11－2．メール通知

ログイン　**研修歯科医**　指導歯科医　プログラム責任者

- 15日を境に前半と後半に分けて書込状況を集計し、当該期間の書込状況が通知されます。
  また、同時に4月1日からの書込総数も通知されます。

例：4月16日～4月30日までの入力状況は、5月1日～5月15日までの間に通知されます。

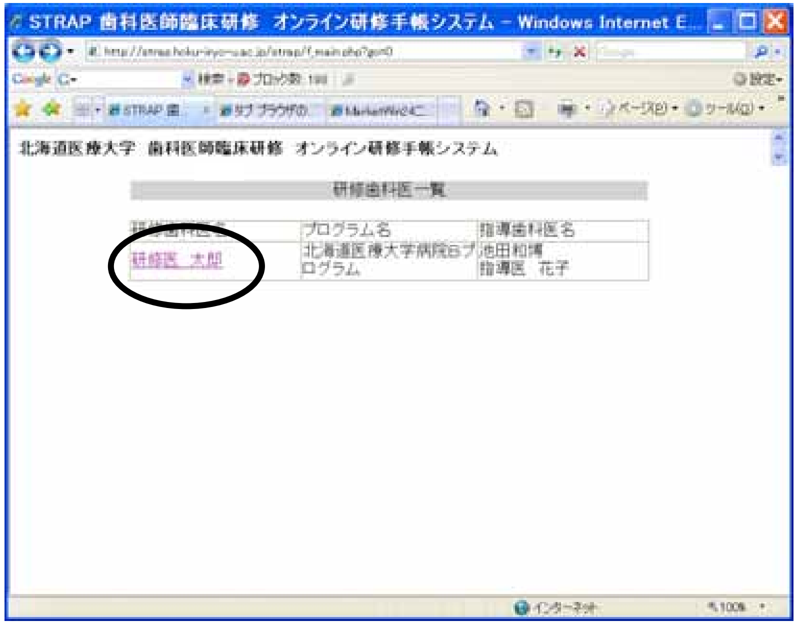
※通知後に当該期間に書き込んだ場合も、書込実績として記録に残ります。



3．指導歯科医

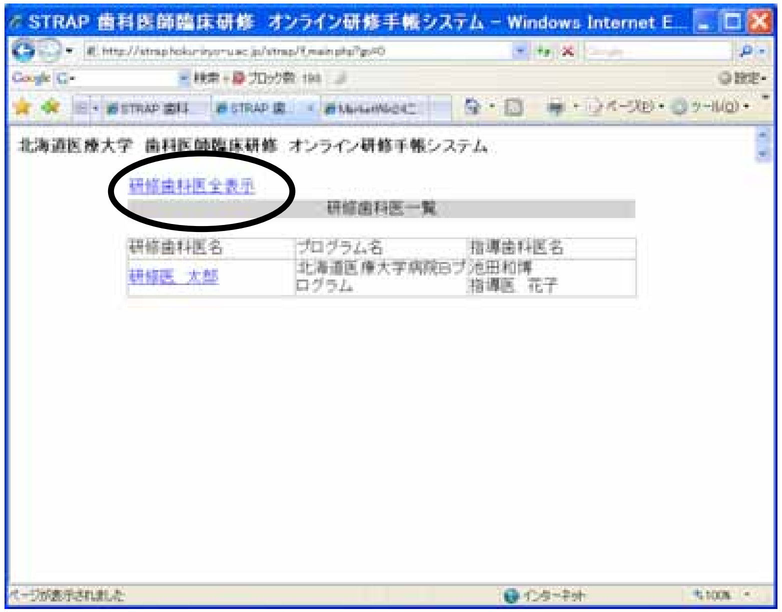
1. 研修歯科医選択画面

ログイン ＞ 研修歯科医 ＞ **指導歯科医** ＞ プログラム責任者



① 指導歯科医のIDでログインすると指導歯科医が担当している研修歯科医の一覧が表示されます。処理を行う研修歯科医をクリックします。

※担当する研修歯科医が固定されていない場合は、何も表示されません。

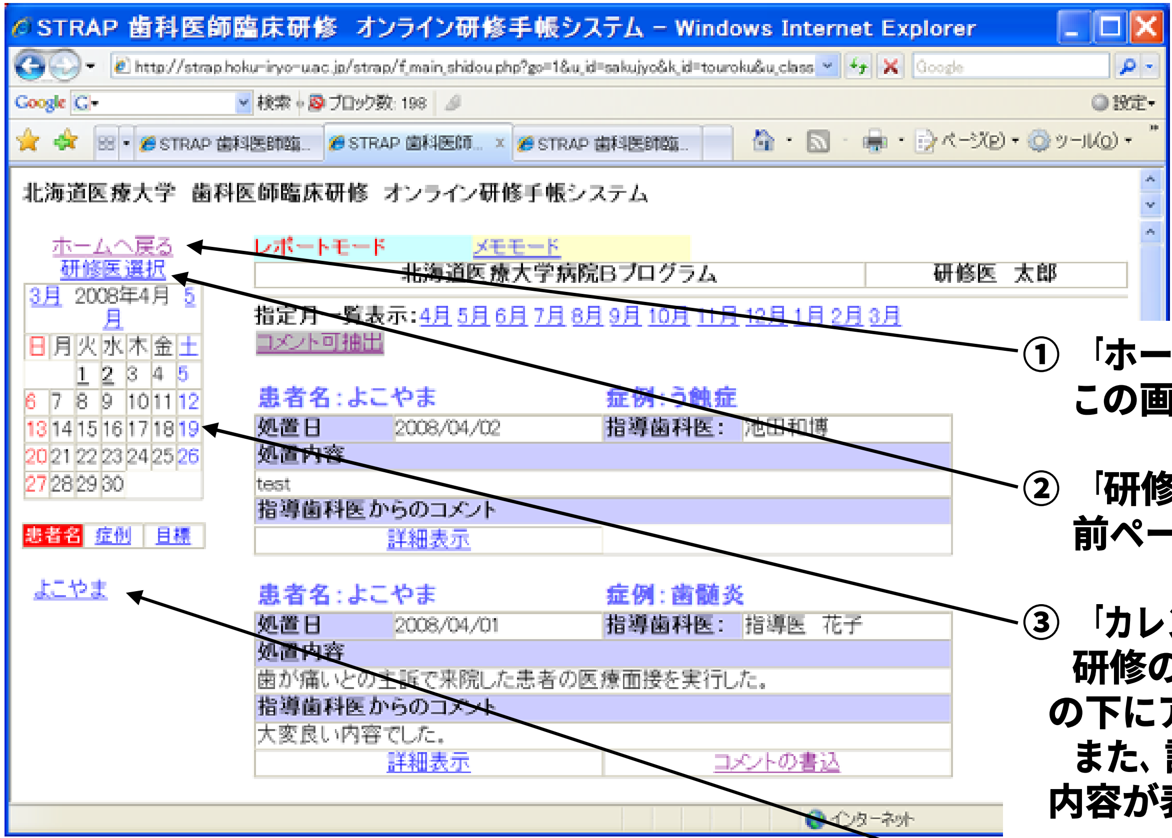


② 学内の指導歯科医は、「研修歯科医全表示」をクリックすると、当該施設に所属する全ての研修歯科医の一覧が表示されます。

2－1．画面の説明

ログイン ＞ 研修歯科医 ＞ **指導歯科医** ＞ プログラム責任者

・ホーム画面



① 「ホームへ戻る」
この画面に戻ります。

② 「研修医の選択」
前ページの研修歯科医の選択画面に戻ります。

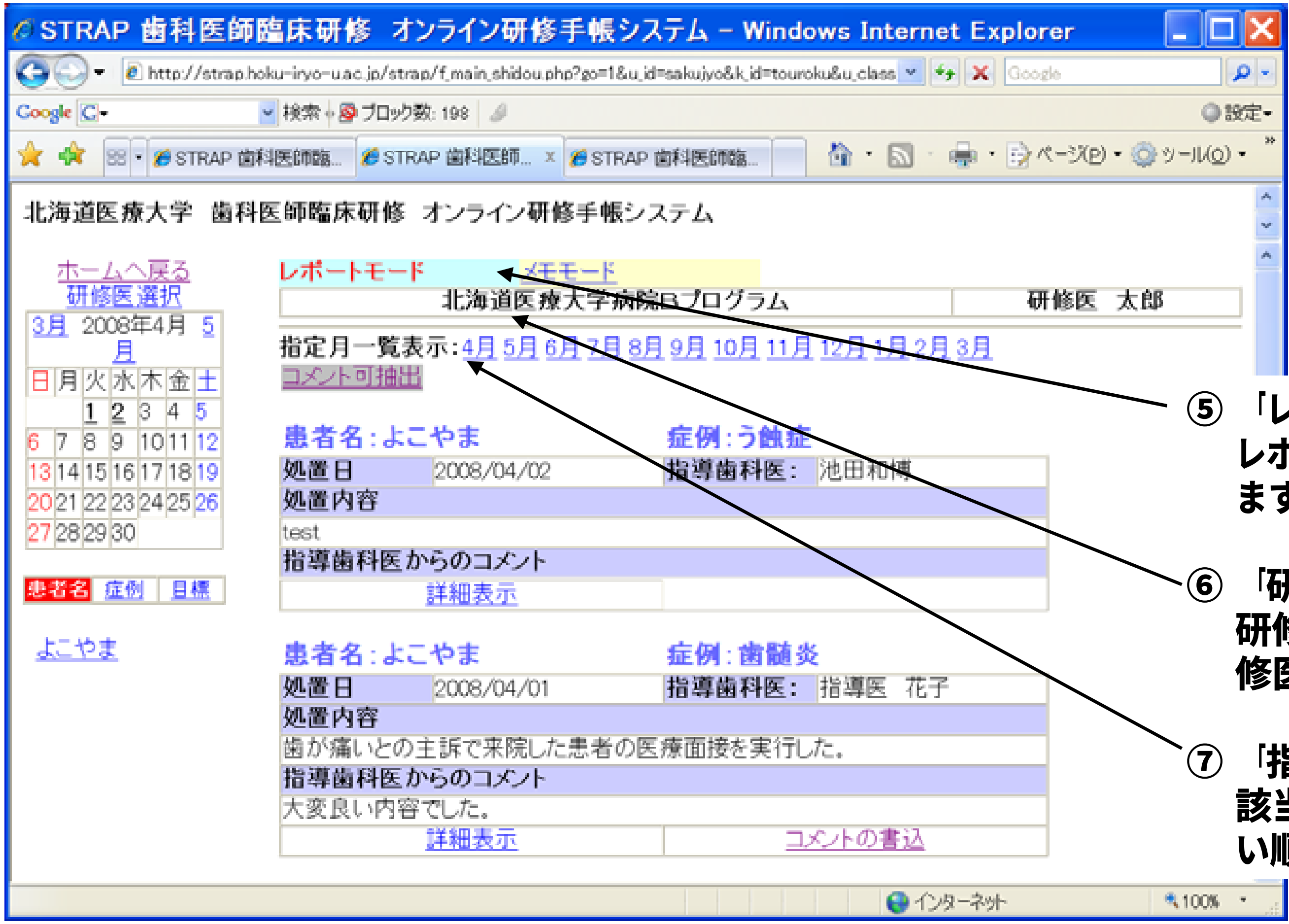
③ 「カレンダー」
研修の記録がある日は「13」というように、日付の下にアンダーバーが表示されます。
また、記録がある日をクリックすると記録された内容が表示されます。

④ 「患者名表示・症例表示・目標表示」
既に入力されている「患者名」「症例」または「目標」のインデックスが表示されます。クリックすると該当内容で絞り込みされます。

2－2. 画面の説明

ログイン ＞ **研修歯科医** ＞ 指導歯科医 ＞ プログラム責任者

・ホーム画面



⑤ 「レポートモード・メモモード切替」
レポートモードとメモモードを切り替えます。

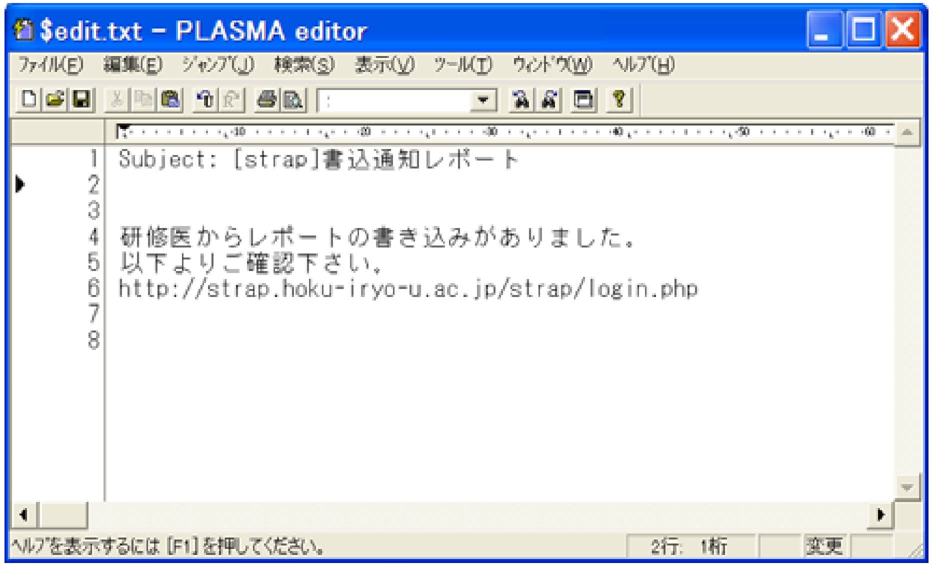
⑥ 「研修医情報」
研修医が所属するプルグラム名・研修医名が表示されます。

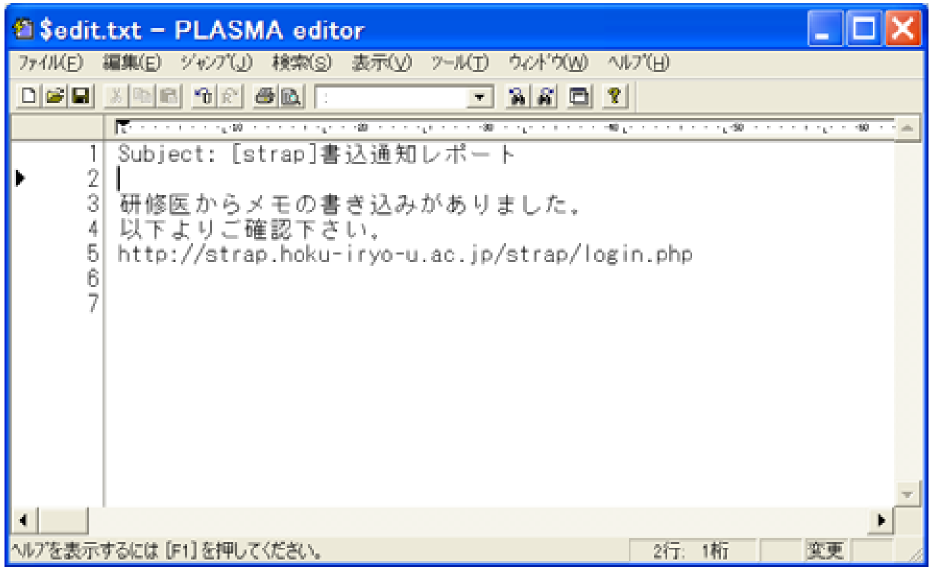
⑦ 「指定月一覧表示」
該当月の書込データを、書込の新しい順に表示されます。

3．メール通知

・研修歯科医がレポート（診療の記録）やメモ（診療以外の研修記録）を書き込み、担当する指導歯科医宛への通知を実行すると、指導歯科医に以下のメールが届きます。
メールに記載されているホームページアドレスにアクセスし、内容の確認およびコメントの書き込みをしてください。

※書込通知は、複数の書込をまとめて通知する場合もあります。



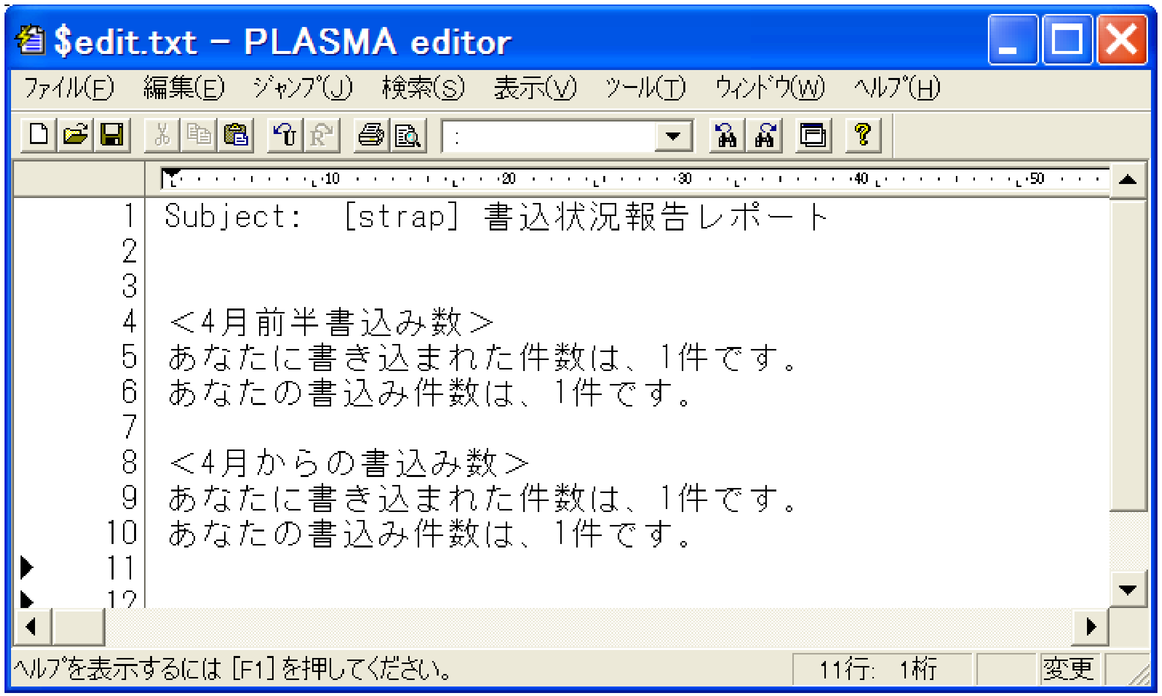


3－2. メール通知

・15日を境に前半と後半に分けて書込状況を集計し、当該期間の書込状況が通知されます。
また、同時に4月1日からの書込総数も通知されます。

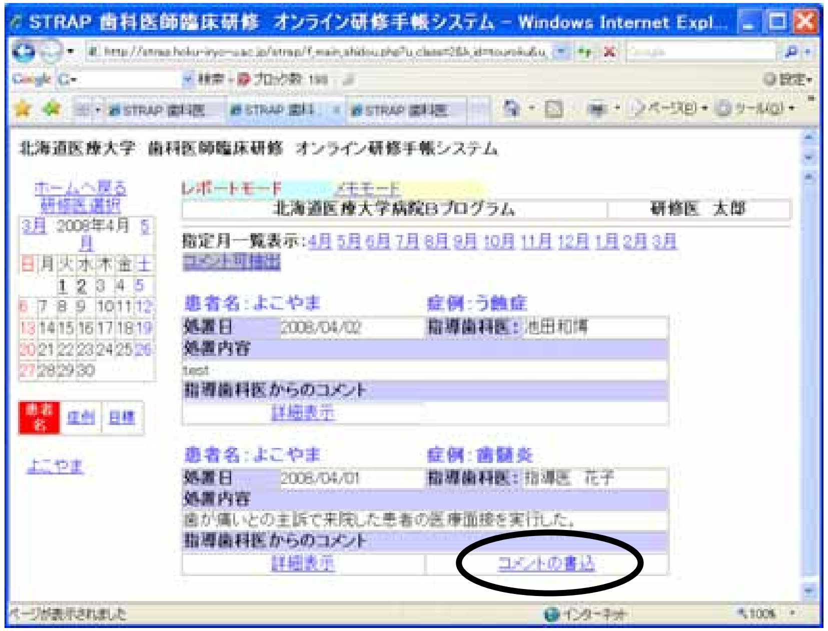
例：4月16日～4月30日までの入力状況は、5月1日～5月15日までの間に通知されます。

※通知後に当該期間に書き込んだ場合も、書込実績として記録に残ります。

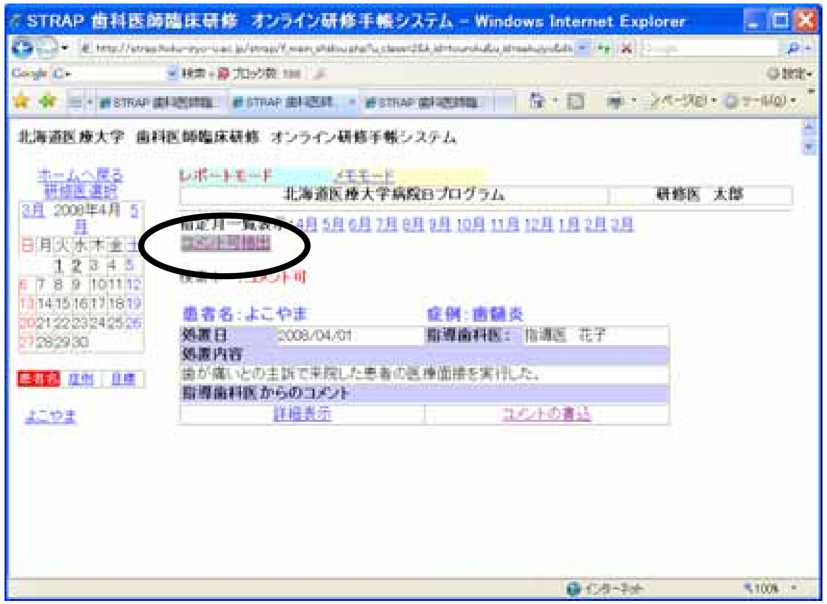


4－1. レポートに対する書き込み

ログイン ＞ 研修歯科医 ＞ **指導歯科医** ＞ プログラム責任者



① 当該指導歯科医が書き込みの対象となっているレポートには、「コメントの書込」が表示されます。



② 複数の書込から、コメントの書き込みが可能なレポートだけを抽出する場合は、「コメント可抽出」をクリックします。

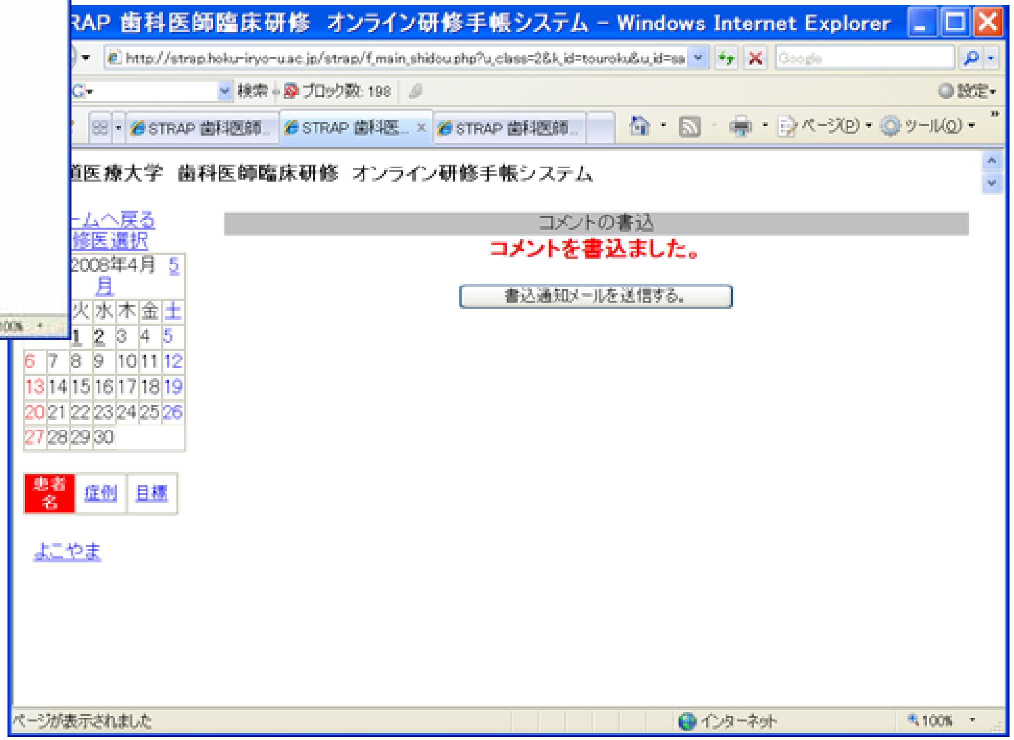
4－2. レポートに対する書き込み

ログイン → 研修歯科医 → **指導歯科医** → プログラム責任者



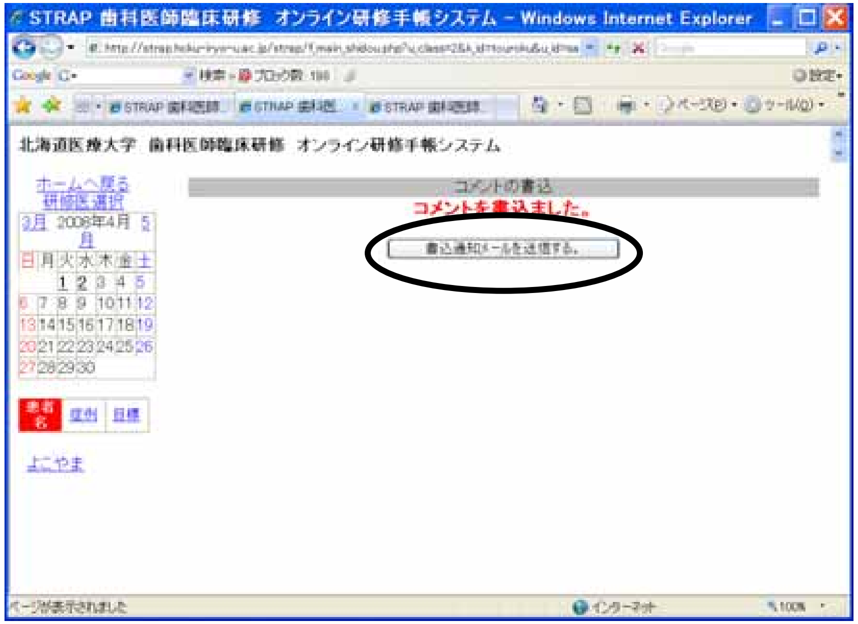
③ レポートの詳細が表示されるので、内容を確認し、指導歯科医からのコメントを入力して下さい。

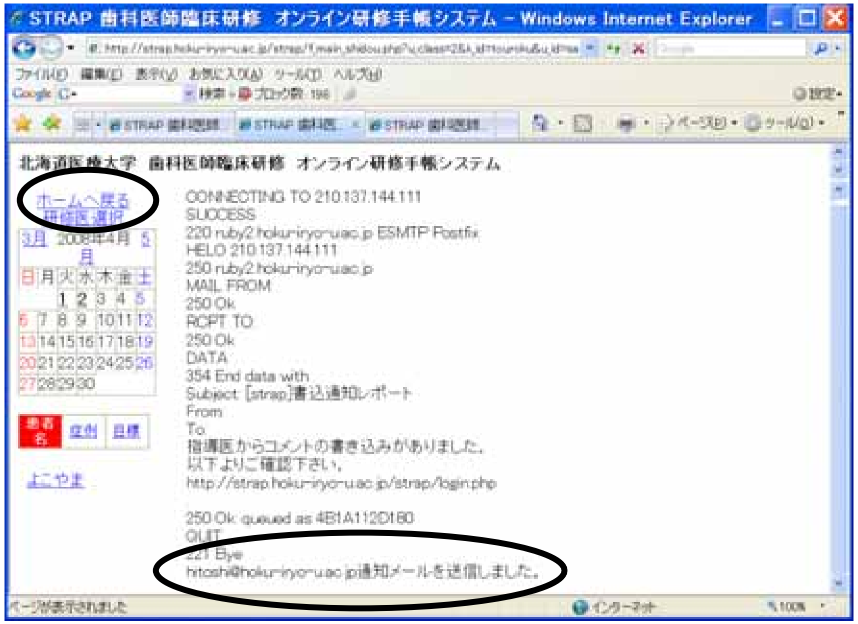
④ 書込が完了したら、「書き込む」をクリックします。



4－3．レポートに対する書き込み

ログイン ＞ 研修歯科医 ＞ **指導歯科医** ＞ プログラム責任者





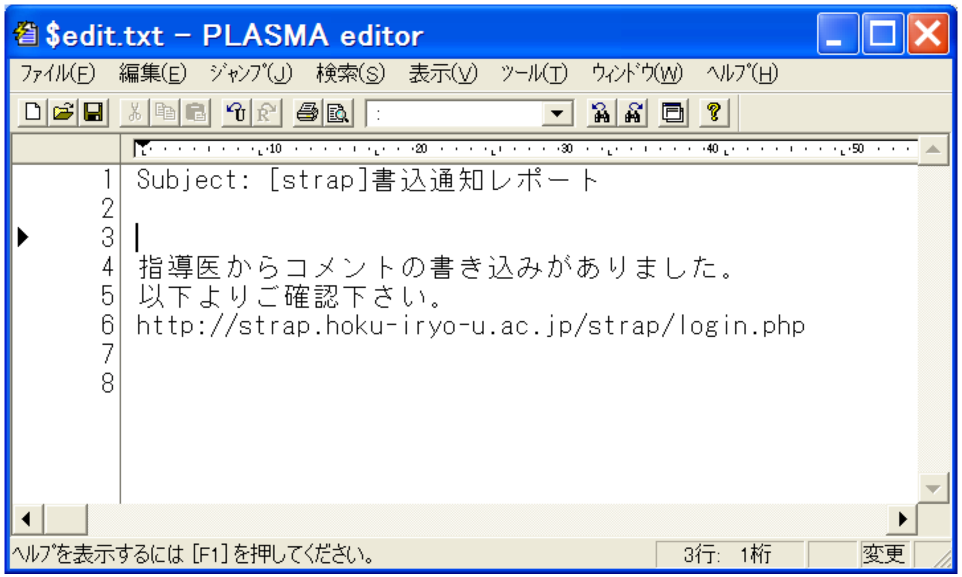
⑤ **書込通知メールの送信**

書き込みを完了したら、当該研修歯科医に通知して下さい。

※同じ日に、同じ研修歯科医に何度も通知する必要はありません。

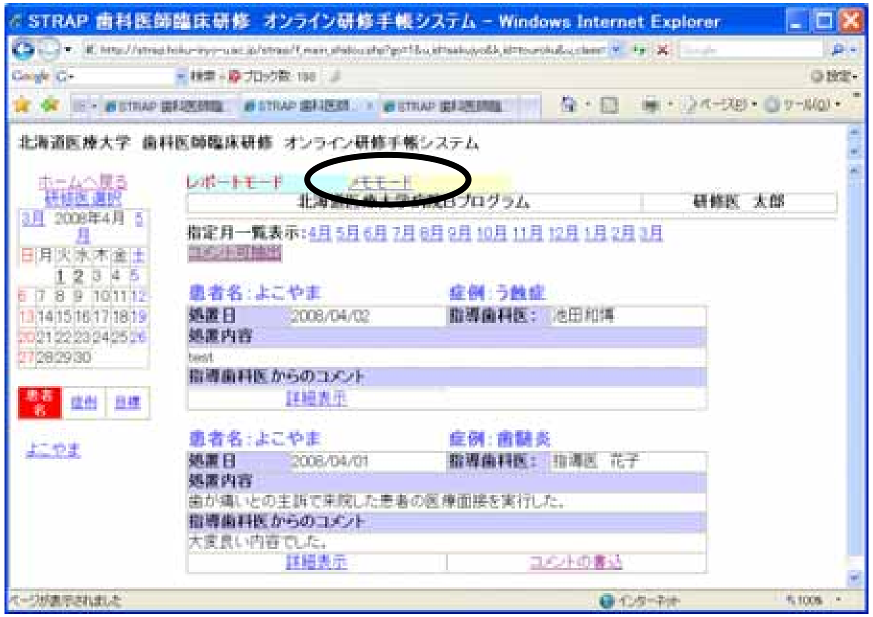
- **左下は送信後の結果表示です。**
- **右下は送信された通知メールの内容です。**

⑥ **「ホームへ戻る」をクリックします。**

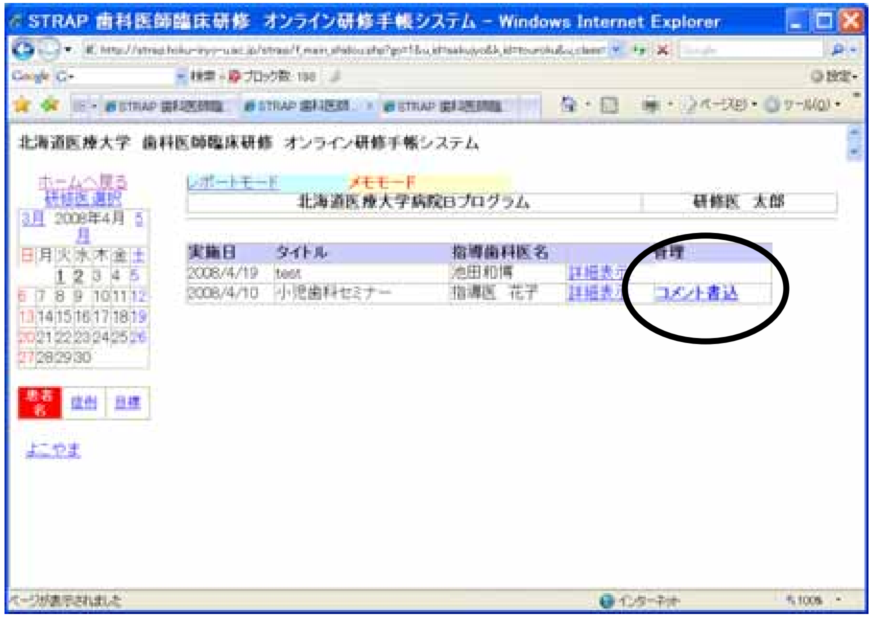


5－1. メモに対する書き込み

ログイン ＞ 研修歯科医 ＞ **指導歯科医** ＞ プログラム責任者



① 「メモモード」をクリックし、メモモードに切り替えます。

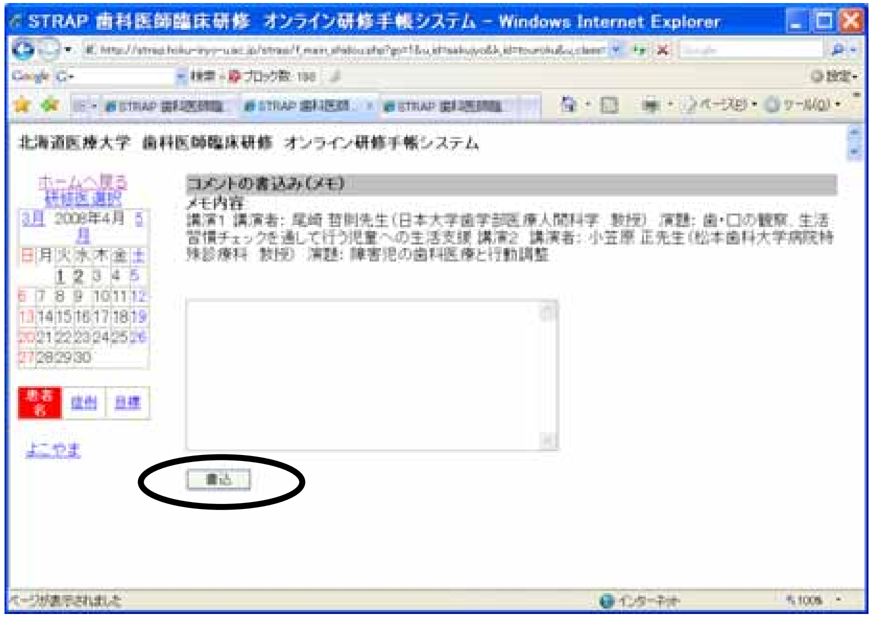


② 当該指導歯科医が書き込みの対象となっているメモには、「コメント書込」が表示されます。

③ コメントを書き込むメモの「コメント書込」をクリックします。

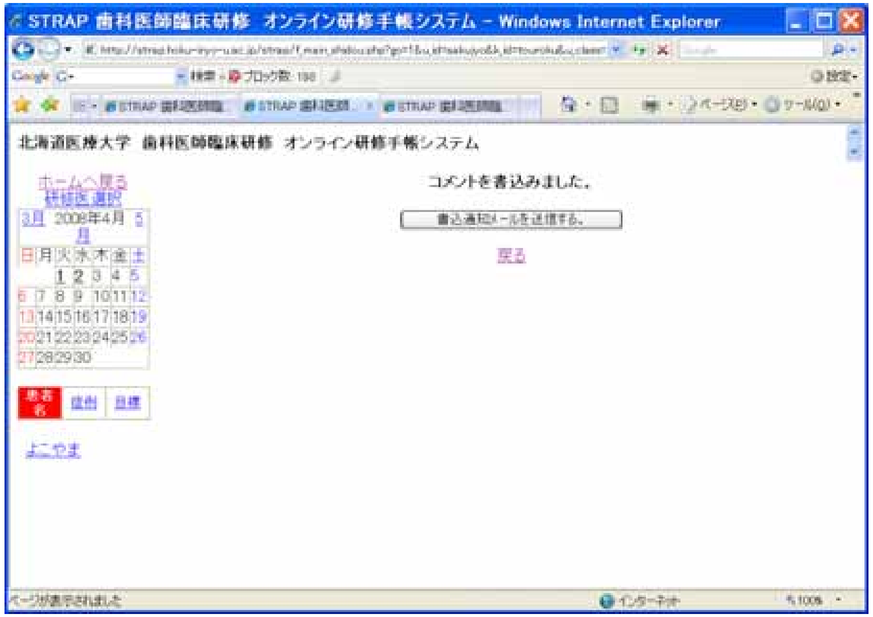
5－2. メモに対する書き込み

ログイン　研修歯科医　**指導歯科医**　プログラム責任者



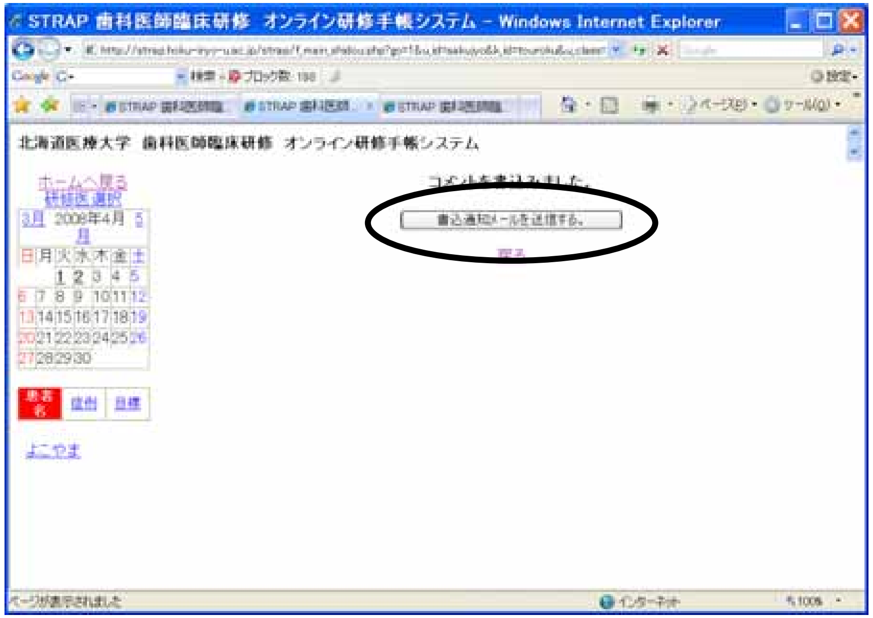
④ 書込欄が表示されるので、指導医のコメントを書き込みます。

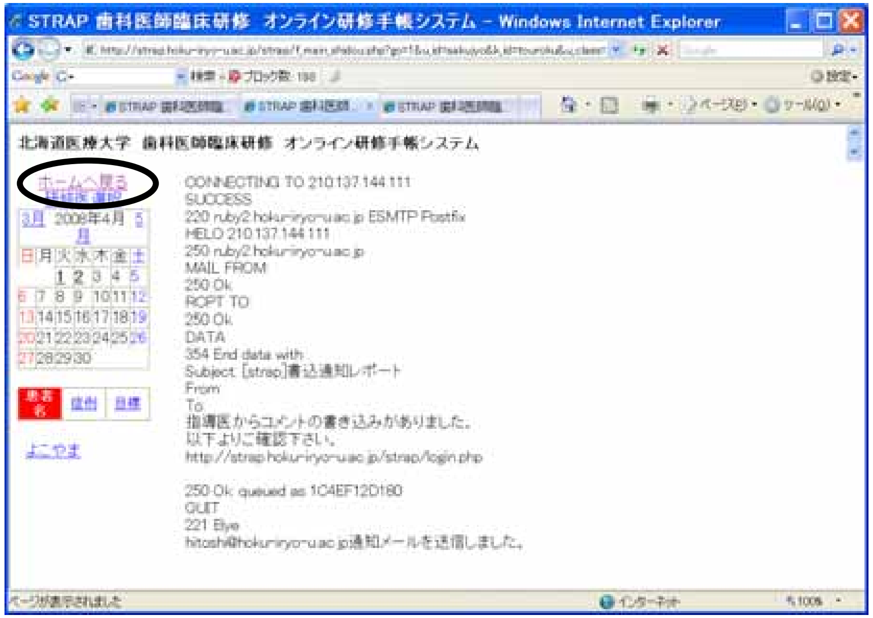
⑤ 書込が完了したら、「書込」をクリックします。



5－3．メモに対する書き込み

ログイン → 研修歯科医 → **指導歯科医** → プログラム責任者





⑥ 書込通知メールの送信

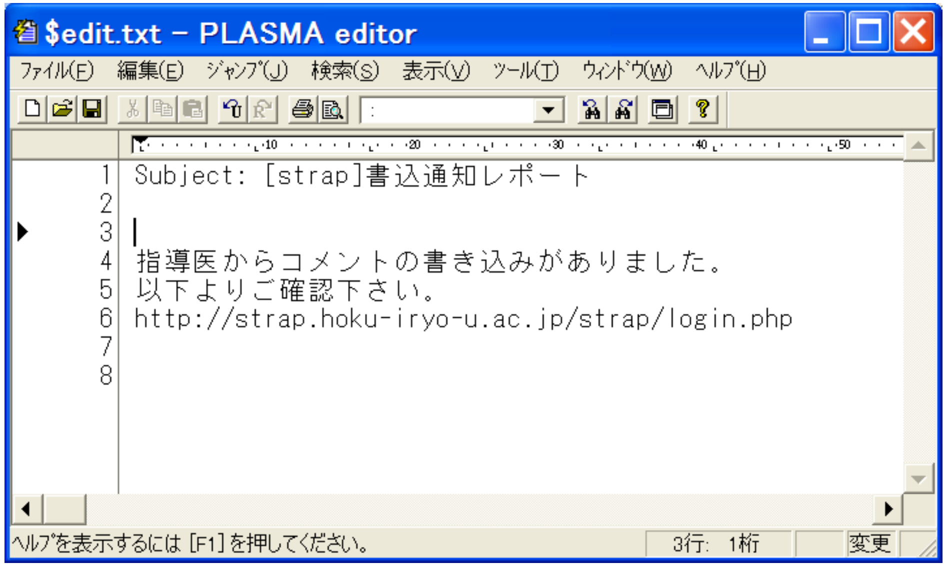
書き込みを完了したら、当該研修歯科医に通知して下さい。

※同じ日に、同じ研修医に何度も通知する必要はありません。

・左下は送信後の結果表示です。

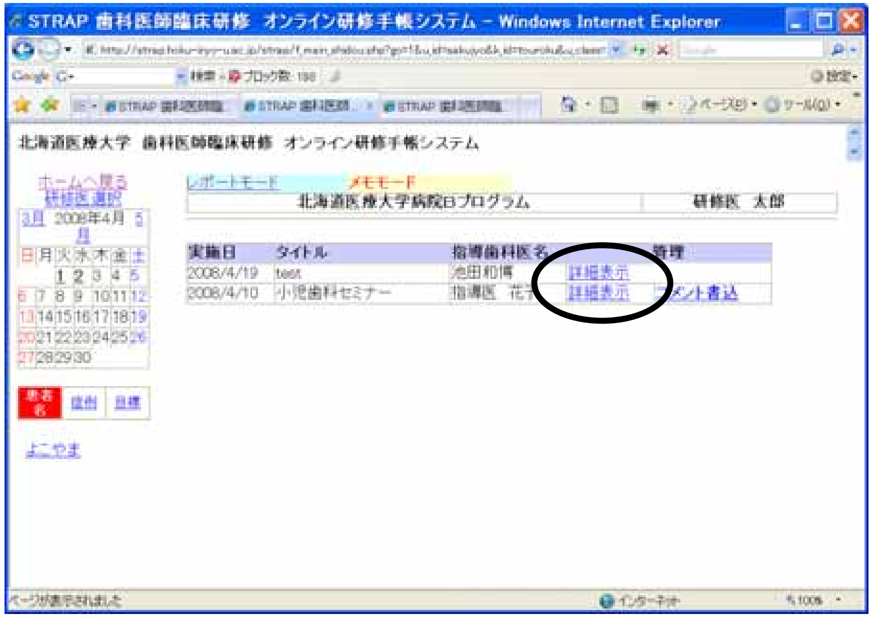
・右下は送信された通知メールの内容です。

⑦ 「ホームへ戻る」をクリックします。

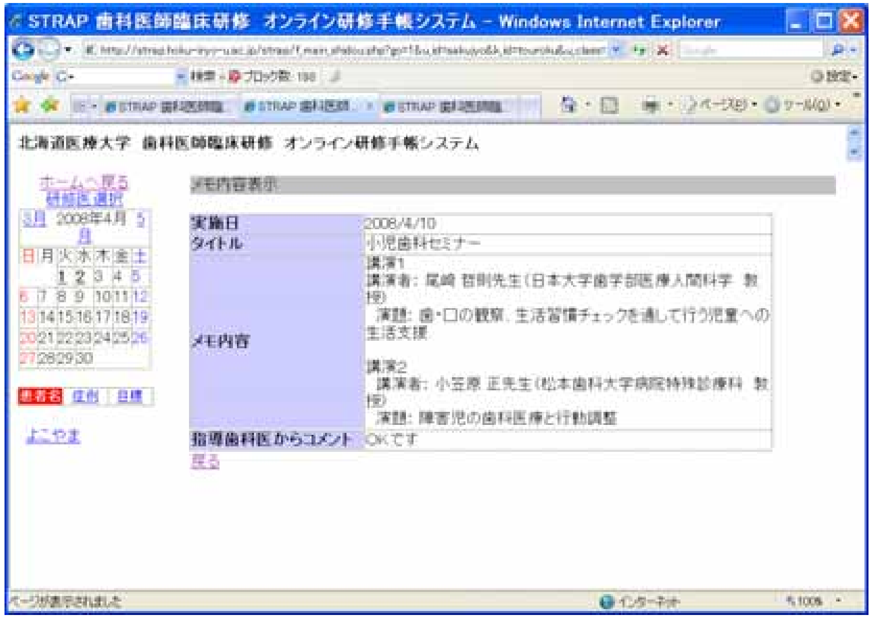


6. メモの詳細表示

ログイン → 研修歯科医 → **指導歯科医** → プログラム責任者



① 「詳細表示」 をクリックします。



② メモの詳細が表示されます。